Liste des postes ouverts à la mobilité des surveillants du 1er semestre 2023

DISP	Etablissements	Profilé	Postes ouverts à la mobilité	PV/PSDV	Observations
BORDEAUX	CD BEDENAC		4		
	CD UZERCHE		2		
	CP POITIERS VIVONNE		2		
	MA BAYONNE		4		
	MA LIMOGES		1		
	MA NIORT		2		
	MA PERIGUEUX		5		
	MA ROCHEFORT		1		
	MA SAINTES		3		
	MC ST MARTIN DE RE		1		
	SPIP DORDOGNE (24)		1		
Total Bordeaux			**26**		
DIJON	CIRP DIJON	x	1	PV	sous réserve d'habilitation
	CD JOUX LA VILLE		1		
	CP CHATEAUROUX		1		
	CP ORLEANS SARAN		1		
	CP VARENNES LE GRAND		1		
	MA AUXERRE		2		
	MA BESANCON		2		
	MA BLOIS		2		
	MA BOURGES		2		
	MA DIJON		1		
	MA MONTBELIARD		2		
	MA NEVERS		2		
	MA TOURS		2		
	MA VESOUL		2		
	MC SAINT MAUR		1		
	CSL MONTARGIS		1		
	SPIP INDRE ET LOIRE (37)		1		
Total Dijon			**25**		
LILLE	CP LAON		5		
	CP MAUBEUGE		6		
	EPM QUIEVRECHAIN		2		
	MA AMIENS		1		
	MA ARRAS		2		
	MA DUNKERQUE		4		
	MA VALENCIENNES		2		
Total Lille			**22**		
LYON	DISP LYON	x	1	PV	Poste référent Origine
	CD ROANNE		17		Dont 12 postes femmes au titre du QPR (quartier de prévention de la radicalisation)
	CP AITON		1		
	CP BOURG EN BRESSE		1		
	CP GRENOBLE VARCES		1		
	CP MOULINS YZEURE		3		
	CP RIOM		5		
	CP ST ETIENNE LA TALAUDIERE		1		
	CP ST QUENTIN FALLAVIER		1		
	CP VALENCE		15		
	CP VILLEFRANCHE SUR SAONE		1		
	CSL LYON		3		
	EPM RHONE		1		
	MA AURILLAC		2		
	MA BONNEVILLE		7		
	MA CHAMBERY		5		
	MA LYON CORBAS		1		
	MA PRIVAS		1		
	MA LE PUY EN VELAY		2		
	SPIP RHONE (69)		2		
Total Lyon			**71**		
MARSEILLE	PREJ AIX EN PROVENCE		4		
	PREJ TOULON		1		
	CIRP MARSEILLE	x	1	PSDV	sous réserve d'habilitation
	CD CASABIANDA		1		
	CP AVIGNON LE PONTET		24		
	MA AJACCIO		4		
	MA GAP		4		
	SPIP ALPES MARITIMES (06)		2		RA NICE
	SPIP BOUCHES DU RHONE (13)		1		RA MARSEILLE
	SPIP VAR (83)		1		RA TOULON
	SPIP VAUCLUSE (84)		1		RA AVIGNON
Total Marseille			**44**		
MOM	CP DUCOS		1		
	CP NOUMEA		3		
	CP REMIRE MONTJOLY		10		
	MA BASSE TERRE		1		
Total MOM			**15**		
PARIS	DISP PARIS	x	1	PSDV	Agent greffe placé
	PREJ OSNY		3		
	ENT CP FRESNES - Agent d'escorte	x	5	1 PV/4PSDV	
	CP MEAUX CHAUCONIN		27		
	DLRP CP PARIS LA SANTE	x	1	PSDV	Délégué local renseignement pénitentiaire - "Sous réserve d'habilitation"
	ENT CP SUD FRANCILIEN - Agent d'escorte	x	6	1 PV/5PSDV	
	CSL GAGNY		1		
	CSL MELUN		1		
	EPM PORCHEVILLE		2		
	MA FLEURY MEROGIS		77		
	MA OSNY		26		
	MA VERSAILLES		2		2 postes femmes
	SPIP SEINE ET MARNE (77)		1		
Total Paris			**153**		
RENNES	CP CAEN-IFS		91		
	CP LORIENT		7		
	CP NANTES		12		
	CP RENNES VEZIN		5		
	EPM ORVAULT		3		
	MA BREST		3		

R	MA EVREUX		2		
	MA LA ROCHE SUR YON		1		
	MA LE MANS LES CROISETTES		7		
	MA VANNES		1		
Total Rennes			**132**		
STRASBOURG	PREJ NANCY		1		
	PREJ REIMS		2		
	PREJ STRASBOURG		1		
	PREJ TROYES		1		sous réserve d'habilitation
	CP MULHOUSE LUTTERBACH		2		
	MA BAR LE DUC		2		
	MA CHAUMONT		3		
	MA CHALONS EN CHAMPAGNE		2		
	MA EPINAL		2		
	MA REIMS		2		
	MA SARREGUEMINES		3		
	MA TROYES-LAVAU		48		
	SPIP AUBE (10)		2		
Total Strasbourg			**71**		
TOULOUSE	CP LANNEMEZAN		3		
	EPM LAVAUR		3		
	MA NIMES		5		
	MA ALBI		1		
	MA FOIX		4		
	MA MONTAUBAN		3		
	MA RODEZ		2		
	MA TARBES		7		
	SPIP PYRENEES ORIENTALES (66)		1		
Total Toulouse			**29**		
ENAP	Moniteur TI et/ou MSP/ISP	x	2	1 PV/1 PSDV	
	Moniteur PSC1/ARI	x	2	1 PV/1 PSDV	
	Moniteur de tir	x	1	PV	
Total ENAP			**5**		
DAP	UAS Vendôme -surveillant	x	6	PSDV	
	DAP/SM/SP/SP1 - Section de protection des établissements/gestionnaire	x	1	PV	
	DAP/AC/SNRP3/section Criminalité organisée	x	1	PV	sous réserve d'habilitation
	Service national des transferts (Domaine de Fresnes)	x	1	PV	Agent rédacteur SNT
	DAP/AC/IP1 - Section de la surveillance électronique	x	1	PSDV	
Total DAP/AC			**10**		
TOTAL		**603**			

MINISTÈRE
DE LA JUSTICE
Liberté
Égalité
Fraternité

Direction
de l'administration pénitentiaire

SOUS-DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES
ET DES RELATIONS SOCIALES

BUREAU DE LA GESTION DES PERSONNELS (RH4)

Dossier suivi par :
Pôle mobilité
mobilite-ps.dap-sa-rh-rh4@justice.gouv.fr

Paris, le 23 MARS 2023

Mesdames et Messieurs les directeurs interrégionaux des services pénitentiaires

Monsieur le directeur de l'école nationale d'administration pénitentiaire

Madame la cheffe du service national du renseignement pénitentiaire

Monsieur le directeur de l'agence du travail d'intérêt général et de l'insertion professionnelle

Madame la cheffe du pôle de soutien à l'administration centrale

Objet : Lancement de la campagne de mobilité des surveillants et surveillants brigadiers du premier semestre 2023.

Réf :

- Loi n° 2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique ;
- Décret n° 2006-441 du 14 avril 2006 modifié portant statut particulier des corps du personnel de surveillance de l'administration pénitentiaire ;
- Décret n° 2019-1265 du 29 novembre 2019 relatif aux lignes directrices de gestion et à l'évolution des attributions des commissions administratives paritaires ;
- Arrêté du 22 mai 2014 modifié portant règlement d'emploi des fonctions spécialisées exercées par les personnels pénitentiaires ;
- Arrêté du 21 mai 2019 portant gestion des personnels affecté en pôle de rattachement des extractions judiciaires ;
- Note DAP/RH4 n°9965 du 23 décembre 2005 relative aux critères de mobilité.

Annexes :

- Annexe 1 : calendrier des opérations de mutation ;
- Annexe 2 : liste des postes publiés ;
- Annexe 3 : fiches des postes à profil publiés ;
- Annexe 4 : fiche pratique « saisie des vœux dans Harmonie par les agents » ;
- Annexe 5 : fiche pratique « saisie des vœux dans Harmonie par les services gestionnaires » ;

- Annexe 6 : imprimé de demande de changement de résidence ;
- Annexe 7 : fiche de compte-rendu d'entretien pour les postes à profil ;
- Annexe 8 : fiche de prise en charge des frais de changement de résidence ;
- Annexe 9 : note du 8 août 2018 relative à la reconnaissance du CIMM ;
- Annexe 10 : fiche pratique « annulation et/ou modification des vœux dans Harmonie par les agents ».

La campagne de mobilité des surveillants et surveillants brigadiers débutera à compter du 23 mars 2023.

1. RAPPEL DES PRINCIPES DE MOBILITE

L'examen des postes profilés tient compte des comptes rendus d'entretien.

L'examen des postes non profilés se fait en application du barème de mutation, sous réserve de l'examen des situations individuelles des agents en application des priorités de mutation définies à l'article L512-19 du code général de la fonction publique.

Pour rappel, les critères de mutation sont :
- L'ancienneté dans le grade (0,4 points par mois à partir de la date de titularisation) ;
- L'ancienneté dans l'affectation (0,3 points par mois) ;
- L'ancienneté dans la demande (0,2 points par mois) ;
- Le nombre d'enfants à charge (2 points par enfant) ;
- La bonification d'affectation le cas échéant (région parisienne : 3 points ; établissements sécuritaires, maisons centrales et Corse : 2 points par an à partir de la 6ème année).

Les motifs de mutation sont :
- La convenance personnelle ;
- Le rapprochement de conjoint ;
- La demande liée ;
- Le rapport social ;
- La reconnaissance en qualité de travailleur handicapé ;
- Le centre d'intérêt matériel et moral (CIMM).

Seuls peuvent émettre des vœux de changement de résidence les agents titulaires à la date d'ouverture de la campagne de mobilité, en position d'activité.

Les vœux des agents placés en position de détachement, de congé parental ou de disponibilité pourront ne pas être étudiés, leur réintégration répondant à des règles spécifiques d'affectation.

Conformément à l'article 9-1 du décret n° 2006-441 modifié, « les surveillants demeurent affectés pendant une durée minimale de deux ans incluant la première année accomplie en qualité de stagiaire dans l'établissement de leur première affectation ».

Il est rappelé que les vœux de mutation formulés sont reconduits d'une campagne de mobilité à

une autre, à l'exception, le cas échéant, du vœu exaucé et de tous les vœux de rang inférieur (par exemple, si un agent avait formulé 5 vœux à une précédente campagne de mobilité et a été muté sur son vœu 2, les vœux 3, 4 et 5 sont annulés, et le vœu 1 est reconduit). Par conséquent, il appartient aux agents de vérifier dans Harmonie leurs vœux reconduits et de les annuler ou d'en formuler de nouveaux, le cas échéant.

2. SAISIE DES VŒUX

Les agents peuvent formuler et classer jusqu'à 5 vœux maximum sur des postes non profilés et profilés.

Les vœux de changement de résidence pour les postes profilés et non profilés doivent être saisis sur le portail Harmonie **au plus tard le 17 avril 2023 inclus :**

- Soit par les services RH de proximité à l'aide de l'imprimé de demande de changement de résidence (voir annexe) : cette saisie doit être réalisée au fur et à mesure de la réception des imprimés remplis par les agents. Il convient de saisir comme date de demande le **1er juin 2023** (date du 1er jour du mois des résultats de la campagne de mobilité).

- Soit par les agents directement dans le portail Harmonie : les agents n'ayant pas été destinataires, sur leur adresse professionnelle, du courriel de connexion adressé par la direction de projet Harmonie sont invités à formuler leurs vœux auprès de leur service RH de proximité selon la procédure papier habituelle.

Il convient de veiller à ce que les motifs de mutation des agents (voir point 1. supra) soient correctement renseignés dans le portail Harmonie.

Il est rappelé que toutes les informations des agents pouvant avoir une incidence sur leur demande de changement de résidence doivent être mises à jour et correctement saisies dans Harmonie (informations relatives à l'état civil, au nombre d'enfants à charge, etc.).

2.1. Précisions relatives aux demandes de mutation sur des postes profilés

Les fiches de postes sont consultables sur le portail Harmonie lors de la demande de mutation.

Il appartient à l'agent qui postule sur un poste profilé de solliciter un entretien auprès du service recruteur.

Pour les candidatures retenues, le service recruteur rédigera un compte-rendu d'entretien incluant un avis circonstancié et la date de l'entretien sur l'imprimé joint (cf. annexe 7). Le service recruteur devra informer par écrit les candidats non retenus en précisant le motif.

Les comptes rendus d'entretien et le classement des candidats devront être transmis au bureau de la gestion des personnels (RH4), uniquement à l'adresse suivante : mobilite-ps.dap-sa-rh-rh4@justice.gouv.fr, **au plus tard le 24 avril 2023.**

2.2. Précisions relatives aux demandes de mutation sur des postes non profilés

S'il n'est pas nécessaire de transmettre les demandes de mutation pour convenances personnelles au bureau RH4, il est impératif de transmettre, par voie dématérialisée et **avant le 24 avril 2023,** les pièces justificatives pour les motifs de mutation suivants :

a) Demande liée et/ou rapprochement de conjoint : les agents formulant pour la première fois ou renouvelant une demande de mutation liée et/ou de rapprochement de conjoint doivent transmettre un dossier complet et à jour pour la campagne de mobilité. La case correspondant à ce motif de mutation doit être cochée dans Harmonie. La liste des pièces à fournir figure sur l'imprimé de demande de changement de résidence. L'absence de tout ou partie des pièces justificatives entraîne le traitement de la demande de mutation en convenance personnelle.

b) Les demandes de mutation formulées pour motif social doivent être accompagnées d'un dossier social actualisé établi au cours de la dernière année auprès d'un(e) assistant(e) de service social. La case correspondant à ce motif de mutation doit être cochée dans Harmonie.

c) Les agents ayant la reconnaissance de la qualité de travailleur handicapé (RQTH) doivent joindre à leur demande une attestation de reconnaissance de la qualité de travailleur handicapé fournie par la commission des droits et de l'autonomie des personnes handicapées (CDAPH) en cours de validité. La case correspondant à ce motif de mutation doit être cochée dans Harmonie.

d) Les agents formulant une demande de mutation sur les établissements ultramarins peuvent formuler une demande de reconnaissance de CIMM auprès de leur service RH (voir annexe 9).

Deux cas de figure peuvent se présenter :

- Si l'agent a son CIMM, il peut y être affecté sans limitation de durée ;
- Si l'agent n'a pas son CIMM, il ne peut y être affecté que pour une durée de deux ans, renouvelable une seule fois. Dans ce dernier cas, l'agent bénéficie des indemnités d'éloignement.

Il est rappelé :

- Qu'un seul CIMM peut être reconnu ;
- Qu'il appartient à l'agent de formuler la demande de la reconnaissance de leur CIMM auprès de leur service RH de proximité en application de la note jointe en annexe (n° 9) ;
- Que l'octroi de congés bonifiés à un agent ne présume pas automatiquement de la reconnaissance de son CIMM sur le même territoire. Les demandes de CIMM au titre de la mobilité sont des demandes distinctes de celles des congés bonifiés. Elles doivent être adressées avec toutes les pièces justificatives au service RH de proximité.

Votre attention est appelée sur le fait que tout dossier incomplet sera traité en convenances personnelles.

Enfin, je vous apporte les précisions suivantes :

- **Les formateurs des personnels et les moniteurs de sport** sont informés que la présente campagne a pour objet de procéder aux mouvements de personnels **uniquement sur des postes de détention sans spécialité**. Ils sont également informés que : « *sous réserve d'avoir exercé pendant une durée supérieure ou égale à trois ans, l'habilitation dans la fonction de moniteur de sport pénitentiaire reste valide pendant une durée de cinq ans à compter de la cessation des fonctions dans la spécialité. En cas d'interruption, la reprise des fonctions de moniteur de sport pénitentiaire est soumise à la production d'un certificat médical de non-contre-indication à la pratique sportive* » (arrêté du 22 mai 2014 portant règlement d'emploi des fonctions spécialisées exercées par les personnels pénitentiaires). Il n'est donc pas nécessaire de produire une lettre de renonciation aux fonctions ;

- **Les agents habilités ERIS** sont informés que la présente campagne de mobilité a pour objet de procéder aux mouvements de personnels **uniquement sur des postes de détention sans spécialité**. Ils sont informés que « *la réintégration en établissement pénitentiaire pour convenance personnelle ou motif social implique une démission des fonctions d'agent d'une équipe régionale d'intervention et de sécurité et par conséquent la perte de l'habilitation correspondante. La réintégration s'inscrit dans le cadre de la mobilité classique : l'agent doit postuler dans les délais réglementaires et ses vœux sont examinés en réunion d'arbitrage S'il n'obtient pas un des vœux qu'il a exprimés, il est maintenu au sein de l'équipe régionale d'intervention et de sécurité où il est affecté, en application des critères de mobilité applicables à tous les personnels de surveillance* » (arrêté du 22 mai 2014 portant règlement d'emploi des fonctions spécialisées exercées par les personnels pénitentiaires). Les agents habilités ERIS n'ont donc pas besoin de communiquer une lettre de démission, l'existence d'un vœu, même reconduit, valant demande de démission. En cas de mutation à l'issue de la campagne de mobilité, les agents perdront leur habilitation.

Les agents formulant des vœux de changement de résidence sur des postes d'extractions judiciaires seront mutés uniquement au point, sans prise en compte d'une priorité liée à leur présélection. Les agents n'ayant pas leur habilitation PREJ à la date de publication des résultats sont mutés sous réserve dans l'attente de suivre et de valider la formation correspondante.

S'agissant des PREJ, les agents mutés lors de précédentes campagnes, étant en cours d'habilitation, ils ne peuvent pas participer à la présente campagne de mobilité.

Enfin, **les agents qui formulent un vœu de mobilité pour un poste en SPIP** devront obligatoirement s'assurer d'être en possession d'un permis de conduire valide.

3. RANG DE CLASSEMENT

Une lettre individuelle précisant le classement sera envoyée aux agents par la voie hiérarchique à compter du **24 avril 2023.**

Ce classement, **transmis à titre indicatif,** est susceptible de varier jusqu'à la tenue de la campagne, compte tenu de la prise en compte des annulations et des modifications de vœux des agents. Par conséquent, il **ne constitue pas un élément d'aide à la décision fiable pour un agent qui hésiterait à s'engager dans un projet de mobilité à court ou moyen terme.**

Aucune demande d'annulation de mutation liée à la non réception de la lettre de classement ne sera acceptée.

4. ANNULATION ET/OU MODIFICATION DES VOEUX

Les agents pourront, jusqu'au **2 mai 2023 inclus,** annuler tout ou partie de leurs vœux, ou en modifier l'ordre, via le portail Harmonie ou auprès de leur service RH.

Aucune demande d'annulation et/ou de modification de vœux reçue ou saisie au-delà du 5 mai 2023 ne sera acceptée.

5. PRISE DE FONCTION

La date de prise de fonction pour les agents mutés sur des postes profilés ou non est fixée au **1er septembre 2023**, à l'exception des dates de prise de fonction des agents mutés sous réserve qui seront fixées ultérieurement en fonction des levées de réserves.

Les dates de prise de fonctions des agents mutés sous réserve dans les PREJ seront fixées ultérieurement, en fonction de la validation de la formation d'adaptation à l'emploi. Pour faciliter la prise en charge des agents concernés, les dispositions suivantes ont été définies :

- Pour les agents mutés au sein d'une même DISP, la date de prise de fonctions interviendra le 1er jour du 2ème mois après la date d'habilitation ;
- Pour les agents mutés d'une DISP à une autre, la date de prise de fonctions interviendra le 1er jour du 3ème mois après la date d'habilitation.

La date de prise de fonction des agents mutés au sein des établissements suivants fera l'objet d'une communication ultérieure (selon le calendrier immobilier, notamment celui des futures structures d'accompagnement vers la sortie notamment) :

- MA Troyes-Lavau
- CP Caen Ifs
- CP Valence
- CP Avignon-le-Pontet
- CP Meaux-Chauconin-Neufmontiers
- MA Fleury-Mérogis

- MA Osny

6. COMMUNICATION DES RESULTATS DE LA CAMPAGNE DE MOBILITE

Les résultats seront publiés à compter du 19 juin 2023.

Les candidats seront informés des mouvements de mutation par publication des résultats sur APNET (rubrique « ressources humaines » / « Campagne de mobilité personnels de surveillance »).

Si un agent est opposé à la parution sur l'intranet des résultats le concernant, il peut en faire la demande sur simple lettre manuscrite auprès du bureau de la gestion des personnels, adressée par la voie hiérarchique.

Enfin, je vous rappelle les points suivants :

- **Aucune demande d'anticipation** ou **de report de prise de fonctions ne devra être transmise au bureau RH4** à moins que celle-ci ne soit liée à des circonstances graves, exceptionnelles et imprévisibles ;

- **Aucune demande d'annulation de mutation** ne sera traitée après la publication des résultats ;

- **Les agents mutés sont tenus de rejoindre l'établissement dans lequel ils sont affectés** à la suite des vœux de changement de résidence exprimés, **faute de quoi, ils s'exposeront à une procédure d'abandon de poste ;**

- Seuls les agents remplissant les **conditions de durée de service** peuvent prétendre à une indemnité forfaitaire pour **frais de changement de résidence.** Vous trouverez en annexe les conditions à remplir pour percevoir cette indemnité.

*
* *

Vous voudrez bien assurer, dans les plus brefs délais, auprès des agents concernés, placés sous votre autorité, qu'ils soient en position d'activité ou en arrêt maladie (ordinaire, congé de longue maladie, congé de longue durée), en congés annuels, congés bonifiés, ou en détachement, la diffusion de la présente note et ses annexes.

Le bureau de la gestion des personnels reste à votre disposition pour tout renseignement complémentaire.

Pour le sous-directeur des ressources humaines et des relations sociales,
Par délégation,

La cheffe du bureau de la gestion des personnels

Salloua BRAHMI

Annexe 1

Calendrier des opérations de mutation

Début de la campagne	Date limite de saisies des demandes de mobilité	Date de transmission des lettres de classement	Date limite de transmission des pièces justificatives (RQTH, demandes liées, rapprochements de conjoints) au bureau RH4	Date limite de transmission des CRE à RH4 par les services recruteurs	Date limite des annulations et/ ou modifications des vœux par les agents / par les services gestionnaires	Publication des résultats	Date de prise de fonction
23 mars 2023	**17 avril 2023**	**A compter du 24 avril 2023**	**24 avril 2023**	**24 avril 2023**	**2 mai 2023**	**A compter du 19 juin 2023**	**1er septembre 2023**

Administration labellisée diversité et égalité

MINISTÈRE DE LA JUSTICE

Liberté
Égalité
Fraternité

Intitulé du poste : Agent d'appui opérationnel

Direction : DAP
Affectation : SNRP/CIRP de Dijon
Statut : Agent de catégorie C

Date de publication : xx/xx/xxxx

Date de fin de publication : xx/xx/xxxx

N° de poste :

Informations générales

Corps / Grade :	surveillant pénitentiaire
Domaine fonctionnel RMFP :	Renseignement
Emploi-référence RMFP :	
Groupe IFSE :	
Poste vacant ☐ Poste susceptible d'être vacant ☒	
Durée d'affectation attendue sur le poste :	2 ans

Localisation administrative et géographique

Direction interrégionale des Services Pénitentiaires de Dijon

Description du poste

Vos activités principales (susceptibles d'évoluer en fonction des besoins de la CIRP)

Placé sous l'autorité hiérarchique du chef de service du renseignement pénitentiaire et de son adjoint, l'AAO du renseignement pénitentiaire peut être chargé des missions suivantes, dans le ressort du portefeuille d'établissements qui lui est attribué et en binôme avec ses collègues délégués interrégionaux au renseignement pénitentiaire (DIRP) :

Mission 1 : Assurer le suivi des détenus sensibles

- Rechercher, collecter et échanger des informations relatives aux événements judiciaires et à l'actualité des établissements pénitentiaires (échanges avec l'échelon central du SNRP, les partenaires institutionnels, les établissements pénitentiaires, etc.) ;
- Actualiser les informations sur les détenus faisant l'objet d'un suivi particulier ;
- Répondre à des commandes spécifiques (synthèses comportementales, enquêtes, etc.) émanant des autres services de l'AP et de partenaires extérieures ;
- Participer aux réunions animées par la CIRP ;
- Assurer la diffusion des bonnes pratiques validées par le SNRP ;
- Participer à l'animation des réunions des délégués locaux du renseignement pénitentiaire (DLRP) et des correspondants (CLRP).

Mission 2 : Gérer le réseau partenarial

- Constituer et animer son réseau partenarial ;

- Communiquer avec les acteurs de la vie en détention, notamment par le biais de déplacements dans les établissements pénitentiaires.

Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions

Poste soumis à une habilitation au Secret de la défense nationale OUI ✓ NON ☐

Le poste nécessitant d'accéder à des informations relevant du secret de la défense nationale, le titulaire fera l'objet d'une procédure d'habilitation au secret de la défense nationale préalable à sa prise de fonction conformément aux dispositions des articles R.2311-1 et suivants du Code de la défense et de l'IGI 1300 SGDSN/PSE du 09 août 2021.

Le titulaire de ce poste est soumis à l'ordonnance n° 58-696 du 6 août 1958 modifiée, relative au statut spécial des fonctionnaires des services déconcentrés de l'administration pénitentiaire ; et au décret n° 66-874 du 21 novembre 1966 modifié, relatif au statut spécial des fonctionnaires des services déconcentrés de l'administration pénitentiaire.

L'agent réalise des astreintes DISP d'une durée de 7 jours consécutifs ouvrant droit des jours de récupération ou à une indemnité compensatrice.

Le poste ne donne pas droit au bénéfice d'un logement de fonction.

Moyens mis à votre disposition (matériel, logiciels spécifiques, véhicules...)

Le statut de service de renseignement ne permet pas une description plus détaillée.

Les activités du service :

I – Missions et organisation du SNRP :

Service de renseignement au sens de l'article L. 811-4 du code la sécurité intérieure depuis le 1er février 2017, le service national du renseignement pénitentiaire est constitué d'un échelon central au sein de la direction de l'administration pénitentiaire, des dix cellules interrégionales du renseignement pénitentiaires (CIRP) au sein des directions interrégionales des services pénitentiaires, des délégations locales au renseignement pénitentiaire dans les établissements et des cadres référents du renseignement pénitentiaire au sein de SPIP.

Depuis le 15 juin 2019, le renseignement pénitentiaire, restructuré sous forme de service à compétence nationale, est placé sous l'autorité hiérarchique directe du directeur de l'administration pénitentiaire. Dès lors, l'échelon central du service du renseignement pénitentiaire est chargé d'animer et de superviser, au niveau national, les actions des unités déconcentrées du renseignement pénitentiaire.

Le renseignement pénitentiaire repose sur la collecte, le traitement et la diffusion d'informations en lien avec les risques d'atteinte à la sécurité de l'administration pénitentiaire, aux intérêts de la société, sous des finalités légalement encadrées de prévention contre le terrorisme, de prévention contre la criminalité et la délinquance organisés, et de prévention contre les évasions, de maintien de la sécurité et du bon ordre dans les établissements pénitentiaires.

Le service à compétence nationale élabore la politique nationale du renseignement pénitentiaire, traduite dans sa doctrine, dont il garantit l'application par son réseau. Par ailleurs, il centralise la gestion du recueil, du traitement et de la conservation du renseignement répondant à ses finalités et en lien avec les personnes détenues ou suivies en milieu ouvert. Ces informations peuvent provenir de sources humaines, techniques, partenariales, ouvertes ou fermées.

Composition et effectifs du service

Le statut de service de renseignement ne permet pas une description plus détaillée.

Votre hiérarchie

Le statut de service de renseignement ne permet pas une description plus détaillée.

Vos interlocuteurs métiers

Le statut de service de renseignement ne permet pas une description plus détaillée.

Votre profil

Vos principales compétences à mettre en œuvre

Connaissances

Bonne connaissance du fonctionnement des établissements pénitentiaires et des SPIP ainsi que de la réglementation pénitentiaire

Appétence pour les missions de renseignement
Etre titulaire d'un permis de conduire
Notion de greffe (lecture et analyse de situations pénales) et connaissances juridiques de base

Savoir-être

Mobilité géographique (fréquents déplacements à prévoir) et grande disponibilité
Capacité d'organisation, d'adaptation et d'autonomie
Très grande discrétion professionnelle

Savoir-faire

Aptitude à travailler en transversalité et en équipe : avec les services centraux et déconcentrés de l'AP, les services de sécurité des locaux (police, gendarmerie, douane etc..) et les services de renseignement partenaires
Esprit de synthèse et très bonnes qualités rédactionnelles
Maîtrise des outils bureautiques et documentaires

Expériences professionnelles antérieures souhaitées

Expérience en établissement pénitentiaire ou en service déconcentré souhaitée.

Une expérience dans la conduite d'entretien, l'évaluation des publics et le contrôle des déclarations serait particulièrement appréciée.

La maitrise d'une langue étrangère constituerait une plus-value.

Offres de formation associées à votre prise de poste

Une offre de formation d'adaptation à l'emploi est proposée par le SNRP ainsi qu'un catalogue de formation continue tout au long de la carrière de l'agent.

Perspectives d'évolution professionnelle

Possibilité d'accéder sous conditions à des promotions professionnelles tels que l'accès au corps des SA par la voie de l'examen professionnel, du tableau d'avancement (TA) ou de la liste d'aptitude (LA), sous réserve de mobilité ou de prétendre à des postes au sein du réseau du renseignement pénitentiaire.

Informations complémentaires

Le statut de service de renseignement ne permettant pas une description plus détaillée des missions évoquées précédemment, vous pourrez adresser un message à l'adresse ci-dessous pour plus de précisions.

Organisation de travail : Plage horaire : de 6h à 20h (soumis à des horaires fixes et variables en fonction de la charte des temps définie par la CIRP). En cas de nécessité opérationnelle, l'AAO peut être sollicité à des horaires atypiques.
Localisé au sein de la CIRP, il peut être amené à se déplacer en administration centrale ou auprès des services déconcentrés (CIRP, établissements pénitentiaires et SPIP) ou des services partenaires.

Restauration : restaurant administratif

Accessibilité en transport / Parking : oui/parking accessible

Vos contacts pour déposer une candidature

Renseignements et candidature

etat-major-cirp-dijon.dap-snrp@justice.fr

CV accompagné d'une lettre de motivation

La procédure de votre recrutement

Poste nécessitant une enquête administrative de sécurité ✓ OUI ☐ NON

PROFIL DE POSTE

Intitulé du poste : Référent fonctionnel ORIGINE DISP LYON

Corps & grades pour lesquels cet emploi est au cœur du métier :

Major, 1er surveillant, surveillant principal, surveillant brigadier, surveillant

Affectation : Siège DISP de LYON

Description du poste :

Le bureau Interrégional du pôle « support ORIGINE-contrôle et gestion » de la DISP de LYON, rattaché au département des Ressources Humaines est placé sous l'autorité directe du Délégué interrégional à l'organisation des services (DIOS) de la DISP de LYON.

Le pôle « support ORIGINE-contrôle et gestion » est constitué du référent fonctionnel ORIGINE ainsi que de l'adjoint au DIOS.

Le référent fonctionnel est chargé du suivi, de l'accompagnement et du soutien aux planificateurs dans le cadre du progiciel ORIGINE. Il a un rôle de référent fonctionnel et technique de l'applicatif ORIGINE auprès des planificateurs rattachés au sein des bureaux ORIGINE de chaque établissement ainsi qu'un rôle de conseils et de contrôles en matière de d'organisation du service et de réglementation.

A ce titre il apporte une aide technique, participe à l'élaboration des états statistiques, indicateurs de gestion et tableaux de bord.

Il effectue, dans son domaine de compétence, toutes études, analyses et enquêtes qui lui sont demandées par les services de la Direction Interrégionale.

Il est également associé dans la formation des planificateurs en établissements.

Les principales fonctions de cet emploi sont :

- Assurer des missions d'assistance technique des utilisateurs ORIGINE
- Assurer des missions de contrôles des fins de mois des établissements
- Participer aux interventions relatives à la gestion de service auprès des agents affectés au service des agents (Paramétrages, formations, réunions).
- Assurer la planification, le suivi et la gestion des services du siège de la DISP de LYON
- Effectuer, dans son domaine de compétence, toutes études, analyses ou enquêtes demandées par les services de la Direction Interrégionale.

Compétences requises pour ce poste :

Savoirs :

- Connaissance et expérience de l'organisation et du fonctionnement de l'administration pénitentiaire
- Connaître les principes généraux de l'organisation du service et la règlementation associée.

Savoir-faire :

- Savoir utiliser les logiciels et applications relatifs à l'organisation du service (ORIGINE, Word, Excel). Une connaissance approfondie du système d'information ORIGINE est nécessaire.
- Savoir mettre en œuvre les outils et techniques de planification du service.
- Savoir traiter l'information : analyse, expertise, synthèse, rédaction de rapports et tenue de tableaux statistiques
- Savoir rendre compte à sa hiérarchie

Savoir être :

- Capacités relationnelles : aptitudes à l'écoute, au dialogue, au conseil, travail en équipe
- Etre force de proposition
- Sens de la discrétion

Relations

Il est amené, dans le cadre de ses fonctions interrégionales, à dialoguer avec divers acteurs :

- Les planificateurs ORIGINE affectés au sein des établissements Pénitentiaires et des Services Pénitentiaires d'insertion et de Probation.
- Les personnels du bureau EX1 de l'Administration Centrale
- Les services de la Direction Interrégionale de LYON
- les membres de la direction des établissements Pénitentiaires et des Services Pénitentiaires d'insertion et de Probation.

Pour tous renseignements complémentaires, prendre contact avec :

- Madame Linda BOUZIDI, Adjointe DRH DISP LYON: 04.87.24.96.87
- Monsieur Laurent TCHANG-TCHONG, DIOS DISP LYON : 04.87.24.97.15

Administration labellisée diversité et égalité

MINISTÈRE
DE LA JUSTICE
Liberté
Égalité
Fraternité

Intitulé du poste : Agent d'appui opérationnel

Direction : DAP
Affectation : SNRP/CIRP de Marseille
Statut : Agent de catégorie C

Date de publication : xx/xx/xxxx
Date de fin de publication : xx/xx/xxxx
N° de poste :

Informations générales

Corps / Grade :	surveillant pénitentiaire
Domaine fonctionnel RMFP :	Renseignement
Emploi-référence RMFP :	
Groupe IFSE :	
Poste vacant ☐ Poste susceptible d'être vacant ☒	
Durée d'affectation attendue sur le poste :	2 ans

Localisation administrative et géographique

Direction interrégionale des Services Pénitentiaires de Marseille

Description du poste

Vos activités principales (susceptibles d'évoluer en fonction des besoins de la CIRP)
Placé sous l'autorité hiérarchique du chef de service du renseignement pénitentiaire et de son adjoint, l'AAO du renseignement pénitentiaire peut être chargé des missions suivantes, dans le ressort du portefeuille d'établissements qui lui est attribué et en binôme avec ses collègues délégués interrégionaux au renseignement pénitentiaire (DIRP) :

Mission 1 : Assurer le suivi des détenus sensibles

- Rechercher, collecter et échanger des informations relatives aux événements judiciaires et à l'actualité des établissements pénitentiaires (échanges avec l'échelon central du SNRP, les partenaires institutionnels, les établissements pénitentiaires, etc.) ;
- Actualiser les informations sur les détenus faisant l'objet d'un suivi particulier ;
- Répondre à des commandes spécifiques (synthèses comportementales, enquêtes, etc.) émanant des autres services de l'AP et de partenaires extérieures ;
- Participer aux réunions animées par la CIRP ;
- Assurer la diffusion des bonnes pratiques validées par le SNRP ;
- Participer à l'animation des réunions des délégués locaux du renseignement pénitentiaire (DLRP) et des correspondants (CLRP).

Mission 2 : Gérer le réseau partenarial

- Constituer et animer son réseau partenarial ;

- Communiquer avec les acteurs de la vie en détention, notamment par le biais de déplacements dans les établissements pénitentiaires.

Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions

Poste soumis à une habilitation au Secret de la défense nationale OUI ✓ NON ☐

Le poste nécessitant d'accéder à des informations relevant du secret de la défense nationale, le titulaire fera l'objet d'une procédure d'habilitation au secret de la défense nationale préalable à sa prise de fonction conformément aux dispositions des articles R.2311-1 et suivants du Code de la défense et de l'IGI 1300 SGDSN/PSE du 09 août 2021.

Le titulaire de ce poste est soumis à l'ordonnance n° 58-696 du 6 août 1958 modifiée, relative au statut spécial des fonctionnaires des services déconcentrés de l'administration pénitentiaire ; et au décret n° 66-874 du 21 novembre 1966 modifié, relatif au statut spécial des fonctionnaires des services déconcentrés de l'administration pénitentiaire.

L'agent est susceptible d'être sollicité pour réaliser des astreintes de sûreté bâtimentaire d'une durée de 7 jours consécutifs ouvrant droit à des jours de récupération ou à une indemnité compensatrice.

Le poste ne donne pas droit au bénéfice d'un logement de fonction.

Moyens mis à votre disposition (matériel, logiciels spécifiques, véhicules...)

Le statut de service de renseignement ne permet pas une description plus détaillée.

Les activités du service :

I – Missions et organisation du SNRP :

Service de renseignement au sens de l'article L. 811-4 du code la sécurité intérieure depuis le 1er février 2017, le service national du renseignement pénitentiaire est constitué d'un échelon central au sein de la direction de l'administration pénitentiaire, des dix cellules interrégionales du renseignement pénitentiaires (CIRP) au sein des directions interrégionales des services pénitentiaires, des délégations locales au renseignement pénitentiaire dans les établissements et des cadres référents du renseignement pénitentiaire au sein de SPIP.

Depuis le 15 juin 2019, le renseignement pénitentiaire, restructuré sous forme de service à compétence nationale, est placé sous l'autorité hiérarchique directe du directeur de l'administration pénitentiaire. Dès lors, l'échelon central du service du renseignement pénitentiaire est chargé d'animer et de superviser, au niveau national, les actions des unités déconcentrées du renseignement pénitentiaire.

Le renseignement pénitentiaire repose sur la collecte, le traitement et la diffusion d'informations en lien avec les risques d'atteinte à la sécurité de l'administration pénitentiaire, aux intérêts de la société, sous des finalités légalement encadrées de prévention contre le terrorisme, de prévention contre la criminalité et la délinquance organisés, et de prévention contre les évasions, de maintien de la sécurité et du bon ordre dans les établissements pénitentiaires.

Le service à compétence nationale élabore la politique nationale du renseignement pénitentiaire, traduite dans sa doctrine, dont il garantit l'application par son réseau. Par ailleurs, il centralise la gestion du recueil, du traitement et de la conservation du renseignement répondant à ses finalités et en lien avec les personnes détenues ou suivies en milieu ouvert. Ces informations peuvent provenir de sources humaines, techniques, partenariales, ouvertes ou fermées.

Composition et effectifs du service

Le statut de service de renseignement ne permet pas une description plus détaillée.

Votre hiérarchie

Le statut de service de renseignement ne permet pas une description plus détaillée.

Vos interlocuteurs métiers

Le statut de service de renseignement ne permet pas une description plus détaillée.

Votre profil

Vos principales compétences à mettre en œuvre

Connaissances

Bonne connaissance du fonctionnement des établissements pénitentiaires et des SPIP ainsi que de la réglementation pénitentiaire

Appétence pour les missions de renseignement
Etre titulaire d'un permis de conduire
Notion de greffe (lecture et analyse de situations pénales) et connaissances juridiques de base

Savoir-être

Mobilité géographique (fréquents déplacements à prévoir) et grande disponibilité
Capacité d'organisation, d'adaptation et d'autonomie
Très grande discrétion professionnelle

Savoir-faire

Aptitude à travailler en transversalité et en équipe : avec les services centraux et déconcentrés de l'AP, les services de sécurité des locaux (police, gendarmerie, douane etc..) et les services de renseignement partenaires
Esprit de synthèse et très bonnes qualités rédactionnelles
Maîtrise des outils bureautiques et documentaires

Expériences professionnelles antérieures souhaitées

Expérience en établissement pénitentiaire ou en service déconcentré souhaitée.

Une expérience dans la conduite d'entretien, l'évaluation des publics et le contrôle des déclarations serait particulièrement appréciée.

La maitrise d'une langue étrangère constituerait une plus-value.

Offres de formation associées à votre prise de poste

Une offre de formation d'adaptation à l'emploi est proposée par le SNRP ainsi qu'un catalogue de formation continue tout au long de la carrière de l'agent.

Perspectives d'évolution professionnelle

Possibilité d'accéder sous conditions à des promotions professionnelles tels que l'accès au corps des SA par la voie de l'examen professionnel, du tableau d'avancement (TA) ou de la liste d'aptitude (LA), sous réserve de mobilité ou de prétendre à des postes au sein du réseau du renseignement pénitentiaire.

Informations complémentaires

Le statut de service de renseignement ne permettant pas une description plus détaillée des missions évoquées précédemment, vous pourrez adresser un message à l'adresse ci-dessous pour plus de précisions.

Organisation de travail : Plage horaire : de 6h à 20h (soumis à des horaires fixes et variables en fonction de la charte des temps définie par la CIRP). En cas de nécessité opérationnelle, l'AAO peut être sollicité à des horaires atypiques.
Localisé au sein de la CIRP, il peut être amené à se déplacer en administration centrale ou auprès des services déconcentrés (CIRP, établissements pénitentiaires et SPIP) ou des services partenaires.

Restauration : restaurant administratif

Accessibilité en transport / Parking : oui/parking accessible

Vos contacts pour déposer une candidature

Renseignements et candidature

etat-major.cirp.disp-marseille@justice.fr

CV accompagné d'une lettre de motivation

La procédure de votre recrutement

Poste nécessitant une enquête administrative de sécurité ✓ OUI ☐ NON

MINISTÈRE
DE LA JUSTICE
Liberté
Égalité
Fraternité

DIRECTION
DE L'ADMINISTRATION PENITENTIAIRE

DIRECTION INTERREGIONALE
DES SERVICES PENITENTIAIRES DE PARIS

LE DIRECTEUR INTERREGIONAL

Affaire suivie par RIG

Fresnes, le 25 janvier 2023

Le directeur interrégional des services pénitentiaires de Paris

A

Mesdames, messieurs les chefs d'établissements,
Mesdames, messieurs les responsables de greffe

Objet : Appel à candidature greffier placé
PJ : fiche de poste

Au regard des ouvertures de places de détention prévues courant 2023 et du besoin prégnant de soutien des greffes du ressort francilien, le recrutement d'un greffier placé supplémentaire est nécessaire.

A cet effet, la cellule interrégionale lance un appel à candidature en vue d'un nouveau recrutement.

Cet appel s'adresse aux personnels pénitentiaires ou contractuels dotés d'une expérience en greffe et disposant de capacités rédactionnelles satisfaisantes.

Mission :

Le greffier placé aura pour mission d'effectuer toutes tâches dévolues à un agent exerçant en greffe pénitentiaire, en fonction des nécessités du service sur lequel il sera affecté :

- Gérer la situation pénale des personnes détenues
- Veiller au traitement sans délai des demandes de mises en liberté, voies de recours et requêtes diverses
- Gestion des mouvements
- Contribuer aux commissions d'application des peines
- Assurer les notifications des décisions de justice, etc...
- Assurer du double-contrôle suite à une montée en compétence accompagnée

Par ailleurs, les agents greffiers placés ont vocation, en cas de nécessité, et selon leur niveau expertise, à assurer l'intérim du responsable de greffe afin d'assurer la bonne continuité du service.

DISP

3, avenue de la Division Leclerc
B.P.103 – 94267 FRESNES Cedex
Téléphone : 01 68 28 70 00

Il pourrait également être amené à conduire des audits des greffes pénitentiaires avec le RIG ou son adjointe.

Veuillez noter que ce recrutement fera l'objet dans un premier temps d'une mise à disposition.

Aussi, vous saurez transmettre cet appel à candidature et la fiche de poste jointe aux personnels sous votre autorité.

Les candidatures doivent être transmises avant le 24 février 2023 à :

- Madame JULIEN Sandy => sandy.julien@justice.fr
- Madame ROUZEAU Aurélie => aurelie.rouzeau@justice.fr

En copie :

- Madame PAUL Sylvie =>sylvie.paul@justice.fr

Le directeur interrégional

Stéphane SCOTTO,

DISP

3, avenue de la Division Leclerc
B.P.103 – 94267 FRESNES Cedex
Téléphone : 01 46 15 91 00
Télécopie : 01 47 02 25 40

PROFIL DE POSTE

Agent de catégorie : C

Grade : Surveillant(e) pénitentiaire

Poste : Agent d'escorte

Affectation : Equipe Nationale des Transfèrements (E.N.T.)

Localisation : Centre Pénitentiaire de FRESNES ou SUD FRANCILIEN (en fonction de l'ENT d'affectation)

Mission du Service National des Transfèrements

Le service est placé sous la responsabilité du chef de bureau des équipes de sécurité pénitentiaire (SP3) de la sous-direction de la sécurité pénitentiaire.

Le service national des transfèrements est composé de trois équipes distinctes, l'une située au sein du bureau des équipes de sécurité pénitentiaire (SP3) a pour charge l'organisation administrative des transferts administratifs, la mise à exécution des mandats d'arrêts européens, des procédures d'extradition et autres transfèrements internationaux, les deux autres équipes, sises au sein du Centre Pénitentiaire de FRESNES et au sein du Centre Pénitentiaire SUD FRANCILIEN, mettent en œuvre les décisions prises à l'échelon central.
Les équipes des Centres pénitentiaires de Fresnes et Sud Francilien peuvent être amenées à réaliser des missions conjointes.

Description du contenu des activités

Sous la responsabilité d'un chef d'escorte (Officier ou Premier surveillant) :

- Assure le transport et la sécurité des extradés et des condamnés (conventions) :

- Recueille auprès du Chef d'escorte les consignes nécessaires (profil des détenus),
- Vérifie et teste l'état des clefs, des menottes et des entraves,
- Procède à la fouille par palpation et/ou intégrale des extradés et des condamnés,
- Procède à la pose des menottes et entraves,
- Procède au chargement des bagages et paquetages des extradés et des condamnés,
- Observe les personnes dont il a la charge,
- Rend compte oralement à sa hiérarchie,
- Etablit un compte rendu d'incident et/ou un compte rendu professionnel.

- Assure avant et pendant le transport la surveillance et la discipline des extradés et des condamnés (conventions) :

- Lors des transferts sur le territoire national en bus ou véhicule léger,
- Lors d'extraditions et de conventions internationales par avion.

- Lorsque les circonstances l'exigent, un agent d'escorte peut être désigné chef d'escorte
- En l'absence de chauffeur, un agent d'escorte titulaire du permis requis peut être sollicité pour assurer la fonction de chauffeur

Relations

Direction de l'administration pénitentiaire SP, SP3
Les services déconcentrés de l'administration pénitentiaire,
Les services judiciaires,
Les forces de l'ordre (Escortes Gendarmerie ou Police),
Les agents de la police aux frontières (terrestre et aéroport),
Les agents consulaires,…

Qualités et compétences souhaitées

- Qualité de la tenue (uniforme pour les missions en établissements et sur les postes frontières terrestres, civile pour les missions aéroports et étranger)
- Qualité de l'expression (relations avec les consulats et les autorités étrangères),
- Disponibilité (contraintes horaires liées aux missions),
- Sens du travail en équipe,
- Qualités relationnelles et sens de la communication,
- Devoir de réserve (confidentialité),
- Compte tenu de la technicité particulière du poste, une stabilité d'au moins trois ans est souhaitée.
- Permis B obligatoire

Pour tous renseignements complémentaires, prendre contact avec :

Madame Rohra GHOLEM
Attachée Principale d'Administration
Cheffe du Service National des Transfèrements
Tél : 01.88.28.60.28

Madame Monia BEN-MUSTAPHA
Chef des Services Pénitentiaires
Adjointe au Cheffe du service
Tél : 01.88.28.60.41

MINISTÈRE
DE LA JUSTICE
Liberté
Égalité
Fraternité

Intitulé du poste : Agent d'appui opérationnel

Direction : Direction de l'administration pénitentiaire (DAP)
Affectation : Service national du renseignement pénitentiaire
Bureau des investigations et de l'analyse (SNRP3)/Section criminalité organisée
Statut : Agents de catégorie C

Date de publication :

Date de fin de publication :

Informations générales

Corps / Grade :	Adjoint administratif/surveillant pénitentiaire
Domaine fonctionnel RIME :	Renseignement
Emploi-référence RIME :	
Groupe IFSE :	NBI :
Poste vacant ☐ Poste susceptible d'être vacant ✓	
Durée d'affectation attendue sur le poste :	

Localisation administrative et géographique

Direction de l'administration pénitentiaire – 35 rue de la gare, 75019 PARIS. Site Olympe de Gouges

Description du poste

Vos activités principales (susceptibles d'évoluer en fonction des besoins de la section)

Composée d'une équipe pluridisciplinaire d'analystes, la section criminalité organisée revêt une triple mission :

- Assurer un suivi individuel des objectifs du service, en matière de lutte contre la criminalité organisée et sécurité pénitentiaire (hors contre-terrorisme);
- Mener des investigations sur des projets/individus porteurs de menaces,
- Accompagner le réseau du renseignement pénitentiaire pour identifier et entraver au mieux tout risque en la matière.

Placé au sein de la section criminalité organisée, l'agent d'appui opérationnel devra :

- Participer à la recherche et au recueil des informations concernant les objectifs de la section et appuyer les analystes de la section dans leurs investigations ;
- Rechercher, collecter et échanger des informations relatives aux événements judiciaires et à l'actualité des établissements pénitentiaires ;
- Fiabiliser et exploiter les informations recueillies ;
- Capitaliser ces informations ainsi que celles obtenues par le réseau ou les services partenaires en renseignant la base de données du renseignement pénitentiaire, sur les objectifs de la section ;
- Répondre aux sollicitations des services de l'administration pénitentiaire, des autorités judiciaires et des services partenaires dès lors qu'elles concernent des objectifs de la section ;

Le titulaire du poste devra faire preuve d'un intérêt manifeste pour l'investigation, cœur de la mission de la section. Il devra par ailleurs bénéficier d'une excellente maîtrise des applicatifs fermés pénitentiaires.

Nombre d'agents à encadrer

☐ A ☐ B ☐ C ✓ Sans objet

Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions

Poste soumis à une habilitation au Secret de la défense nationale OUI ✓ NON ☐

Le poste nécessitant d'accéder à des informations relevant du secret de la défense nationale, le titulaire fera l'objet d'une procédure d'habilitation au secret de la défense nationale préalable à sa prise de fonction conformément aux dispositions des articles R.2311-1 et suivants du Code de la défense et de l'IGI 1300 SGDSN/PSE du 09 août 2021.

Le titulaire de ce poste est soumis à l'ordonnance n° 58-696 du 6 août 1958 modifiée, relative au statut spécial des fonctionnaires des services déconcentrés de l'administration pénitentiaire ; et au décret n° 66-874 du 21 novembre 1966 modifié, relatif au statut spécial des fonctionnaires des services déconcentrés de l'administration pénitentiaire.

Moyens mis à votre disposition (matériel, logiciels spécifiques, véhicules...)

Le statut de service de renseignement ne permet pas une description plus détaillée.

Les activités du service :

I – Missions et organisation du SNRP :

Service de renseignement au sens de l'article L. 811-4 du code la sécurité intérieure depuis le 1er février 2017, le service national du renseignement pénitentiaire est constitué d'un échelon central au sein de la direction de l'administration pénitentiaire, des dix cellules interrégionales du renseignement pénitentiaires (CIRP) au sein des directions interrégionales des services pénitentiaires, des délégations locales au renseignement pénitentiaire dans les établissements et des cadres référents du renseignement pénitentiaire au sein de SPIP.

Depuis le 15 juin 2019, le renseignement pénitentiaire, restructuré sous forme de service à compétence nationale, est placé sous l'autorité hiérarchique directe du directeur de l'administration pénitentiaire. Dès lors, l'échelon central du service du renseignement pénitentiaire est chargé d'animer et de superviser, au niveau national, les actions des unités déconcentrées du renseignement pénitentiaire.

Le renseignement pénitentiaire repose sur la collecte, le traitement et la diffusion d'informations en lien avec les risques d'atteinte à la sécurité de l'administration pénitentiaire, aux intérêts de la société, sous des finalités légalement encadrées de prévention contre le terrorisme, de prévention contre la criminalité et la délinquance organisés, et de prévention contre les évasions, de maintien de la sécurité et du bon ordre dans les établissements pénitentiaires.

Le service à compétence nationale élabore la politique nationale du renseignement pénitentiaire, traduite dans sa doctrine, dont il garantit l'application par son réseau. Par ailleurs, il centralise la gestion du recueil, du traitement et de la conservation du renseignement répondant à ses finalités et en lien avec les personnes détenues ou suivies en milieu ouvert. Ces informations peuvent provenir de sources humaines, techniques, partenariales, ouvertes ou fermées.

Composition et effectifs du service

Le statut de service de renseignement ne permet pas une description plus détaillée.

Votre hiérarchie

Le statut de service de renseignement ne permet pas une description plus détaillée.

Vos interlocuteurs métiers

Le statut de service de renseignement ne permet pas une description plus détaillée.

Votre profil

Vos principales compétences à mettre en œuvre

Connaissances

Bonne connaissance du fonctionnement des établissements pénitentiaires et des SPIP ainsi que de la réglementation pénitentiaire

Appétence pour les missions de renseignement

Savoir-faire

Aptitude à travailler en transversalité et en équipe : avec les services centraux et déconcentrés de l'AP, les services partenaires extérieurs de sécurité (police, gendarmerie, douane etc..), les services de renseignement et les autorités judiciaires

Maîtrise des outils bureautiques et documentaires

Notion de greffe (lecture et analyse de situations pénales) et connaissances juridiques de base
Connaissances appréciées d'une ou plusieurs langue(s) étrangère(s)

Esprit de synthèse et bonnes qualités rédactionnelles

Assistance en matière d'enquête (notamment une expérience préalable dans le domaine du renseignement serait appréciée).

Savoir-être

Capacité d'organisation, d'adaptation et d'autonomie
Très grande discrétion professionnelle
Aisance relationnelle

Expériences professionnelles antérieures souhaitées

Expérience en établissement pénitentiaire ou en service déconcentré souhaitée.

Une expérience dans la conduite d'entretien, l'évaluation des publics et le contrôle des déclarations serait particulièrement appréciée.

La maitrise d'une langue étrangère constituerait une plus-value.

Offres de formation associées à votre prise de poste

Une offre de formation d'adaptation à l'emploi est proposée par le SNRP ainsi qu'un catalogue de formation continue tout au long de la carrière de l'agent.

Perspectives d'évolution professionnelle

Informations complémentaires

Le statut de service de renseignement ne permettant pas une description plus détaillée des missions évoquées précédemment, vous pourrez adresser un message à l'adresse ci-dessous pour plus de précisions.

Organisation de travail : : Plage horaire : de 6h à 20h (soumis à des horaires fixes et variables en fonction de la charte des temps définie par le service). En cas de nécessité opérationnelle, l'AAO peut être sollicité à des horaires atypiques et à la participation aux astreintes.
Localisé au sein de la DAP, il peut être amené à se déplacer auprès des services déconcentrés (CIRP, établissements pénitentiaires et SPIP) ou des services partenaires.

Restauration : restaurant administratif

Accessibilité en transport / Parking : oui/parking accessible

Vos contacts pour déposer une candidature

Renseignements et candidature

Rh-ba.dap-snrp@justice.gouv.fr

A transmettre : lettre de motivation et CV

La procédure de votre recrutement

Poste nécessitant une enquête administrative de sécurité ✓ OUI ☐ NON

Instructeur.trice ou moniteur.trice sécurité pénitentiaire, ou moniteur.trice de techniques d'intervention

Direction : Administration Pénitentiaire
Affectation : ENAP AGEN/Département sécurité/section sport et techniques opérationnelles d'intervention
Statut : Agents de catégorie C

Date de publication : xx/xx/xxxx
Date de fin de publication : xx :xx :xxxx
N° de poste : DIR-AC/SD-xx

Informations générales

Corps / Grade :	Corps d'encadrement et d'application - surveillant pénitentiaire
Domaine fonctionnel RMFP :	
Emploi-référence RMFP :	Instructeur.trice ou moniteur.trice sécurité pénitentiaire, ou moniteur.trice de techniques d'intervention
Groupe IFSE :	NBI : X points
Poste vacant ☒ Poste susceptible d'être vacant ☒	
Durée d'affectation attendue sur le poste :	3 ans

Localisation administrative et géographique

L'ENAP est un établissement public à caractère administratif placé sous la tutelle du garde des Sceaux, ministre de la justice et des libertés. Il assure la formation initiale de l'ensemble des personnels de l'administration pénitentiaire et une partie de leur formation continue. Il dispose d'un service de recherche et de documentation spécialisée et participe à l'activité internationale de la direction de l'administration pénitentiaire.

Description du poste

La prime de sujétions spéciales sera seulement octroyée aux cadres en provenance des services déconcentrés de l'administration pénitentiaire. Technicien de l'administration pénitentiaire.

Vos activités principales

- Participer à la définition des programmes d'enseignements et progressions pédagogiques des formations
- Dispenser des enseignements dans le domaine du sport et des techniques d'intervention auprès de tout public en formation initiale et continue.
- Animer des enseignements dans le domaine de la self-défense et des techniques d'interventions.
- Proposer des projets d'activités de pleine nature et en assurer le suivi.
- Encadrer en qualité de coordinateur des groupes d'élèves en formation
- Définir les contenus de formation et actualiser les enseignements dispensés
- Concevoir des enseignements à partir des orientations et priorités de l'Administration Pénitentiaire
- Élaborer des outils et méthodes pédagogiques adaptées (simulation, jeux de rôle...)
- Participer à la rédaction de fiches pédagogiques
- Participer à l'évaluation, et à la correction des examens écrits et oraux.
- Participer aux réunions de service, travail préparatoire au rapport d'activités
- Travailler en transversalité avec les autres composantes du département de rattachement et les autres départements
- Participer au rangement, à l'entretien et l'inventaire du matériel de la Section
- Contrôler l'entretien des matériels de sécurité et de leur renouvellement
- Évaluer les besoins en matériels (gestion des stocks, entretien...) et le suivi budgétaire
- Participer aux jurys et examens de recrutement
- Développer le réseau relationnel avec les Institutions partenaires
- Dispenser des enseignements sur la communication en situation conflictuelle

Nombre d'agents à encadrer

☐ A ☐ B ☐ C ☒ Sans objet

Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions

Poste soumis à une habilitation au Secret de la défense nationale ☐ Oui ☒ Non

Moyens mis à votre disposition (matériel, logiciels spécifiques, véhicules...)

Les activités du service

Le département sécurité assure la formation des publics accueillis à l'ENAP pour tout ce qui concerne les thématiques liées à la sécurité. Il comprend un effectif actuel total de 47 agents.

Le département est composé de cinq services :

- Section sûreté et pratiques sécuritaires opérationnelles ;
- Section sport et techniques opérationnelles d'intervention ;
- Section tir ;
- Section incendie et secours à la personne ;
- Pôle d'actions transversales.

Les sections sont dirigées par un officier assisté d'un adjoint. Elles sont composées, selon les thématiques abordées, d'instructeurs, de moniteurs, de formateurs, de responsables de formation, de chargés de formation et d'éducateurs sportifs.

Ces sections assurent la formation initiale et contribue à la formation continue de l'ensemble des agents de l'administration pénitentiaire. Elles prennent en charge également les formations dites statutaires (formation d'adaptation à l'emploi d'agent ERIS, formation des moniteurs de sport) et les monitorats sécurité pénitentiaire et sécurité incendie. De façon plus exceptionnelle, le département sécurité contribue à la formation de certaines forces de sécurité intérieure des états avec qui la France entretient un partenariat.

Le pôle des actions transversales, auquel est rattaché le secrétariat du département, dirigé par un officier, organise, supervise et évalue les formations continues et statutaires mises en place au département sécurité ainsi que le suivi et la programmation des renouvellements d'habilitation des moniteurs sécurité pénitentiaire, des instructeurs sécurité pénitentiaire, des moniteurs sécurité incendie à l'échelle nationale.

Votre profil

Vos principales compétences à mettre en œuvre :

Connaissances

- Participer à la définition des programmes d'enseignements et progressions pédagogiques des formations
- Dispenser des enseignements dans le domaine du sport et des techniques d'intervention auprès de tout public en formation initiale et continue.
- Animer des enseignements dans le domaine de la self-défense et des techniques d'interventions.
- Proposer des projets d'activités de pleine nature et en assurer le suivi.
- Encadrer en qualité de coordinateur des groupes d'élèves en formation
- Définir les contenus de formation et actualiser les enseignements dispensés
- Concevoir des enseignements à partir des orientations et priorités de l'Administration Pénitentiaire
- Élaborer des outils et méthodes pédagogiques adaptées (simulation, jeux de rôle...)
- Participer à la rédaction de fiches pédagogiques
- Participer à l'évaluation, et à la correction des examens écrits et oraux.
- Participer aux réunions de service, travail préparatoire au rapport d'activités
- Travailler en transversalité avec les autres composantes du département de rattachement et les autres départements
- Participer au rangement, à l'entretien et l'inventaire du matériel de la Section
- Contrôler l'entretien des matériels de sécurité et de leur renouvellement
- Évaluer les besoins en matériels (gestion des stocks, entretien...) et le suivi budgétaire
- Participer aux jurys et examens de recrutement
- Développer le réseau relationnel avec les Institutions partenaires

- Dispenser des enseignements sur la communication en situation conflictuelle
- Participer aux actions mis en place sur l'école en lien avec les actions de la section sport et TIO

Savoir-faire

- Manifester un réel intérêt pour les questions relatives à la Sécurité et à la gestion des violences
- Connaissances en animations pédagogiques
- Capacités de recherche documentaire
- Présenter de réelles qualités relationnelles et d'adaptation
- Connaissances techniques des matériels de sécurité
- Capacités de travail en transversalité avec les autres départements
- Manifester un intérêt réel pour le domaine de la formation
- Qualité de communication orale et écrite
- Savoir travailler en équipe
- Maîtrise de l'outil informatique (Word, Excel)
- Capacités de synthèses, organisationnelles et techniques
- Maîtrise des pratiques et des procédures sécuritaires

Savoir-être

Expériences professionnelles antérieures souhaitées :

- Être Moniteur.trice de techniques d'intervention et de menottage ou moniteur.trice sécurité pénitentiaire ou instructeur.trice sécurité pénitentiaire
- Être a minima utilisateur.trice du BPT (Bâton de protection télescopique) - (recommandé)
- Avoir une pratique / un diplôme d'enseignement sportif dans les disciplines des sports de combat (recommandé)
- Avoir reçu une formation dans le domaine des escortes judiciaires (recommandé)

Offres de formation associées à votre prise de poste

Perspectives d'évolution professionnelle

Informations complémentaires

Organisation du travail : Hebdomadaire

Restauration : oui

Accessibilité en transport / Parking : oui

Vos contacts pour déposer une candidature

Renseignements et candidature

La procédure de votre recrutement

Poste nécessitant une enquête administrative de sécurité ☐ OUI ☐ NON

Monsieur Stéphane RABERIN – Chef département sécurité – 05 53 98 91 36 – stephane.raberin@justice.fr

Monsieur Willy PIQUEPAILLE – Adjoint chef de département sécurité – 05 53 98 90 71 – willy.piquepaille @justice.fr

Monsieur Laurent DEUZE – Chef de section – 05 53 98 89 96 – laurent.deuze@justice.fr

---

Vous voulez en savoir plus ? http://justice.gouv.fr https://lajusticerecrute.fr/

Instructeur.trice ou moniteur.trice sécurité pénitentiaire, ou moniteur.trice de tir

Direction : Administration pénitentiaire
Affectation : ENAP AGEN/département sécurité/section tir
Statut : Agents de catégorie C

Date de publication : xx/xx/xxxx
Date de fin de publication : xx :xx :xxxx
N° de poste : DIR-AC/SD-xx

Informations générales

Corps / Grade :	Corps d'encadrement et d'application – surveillant pénitentiaire
Domaine fonctionnel RMFP :	
Emploi-référence RMFP :	Instructeur.trice ou moniteur.trice sécurité pénitentiaire, ou moniteur.trice de TIR
Groupe IFSE :	NBI : X points
Poste vacant ☒ Poste susceptible d'être vacant ☒	
Durée d'affectation attendue sur le poste :	3 ans

Localisation administrative et géographique

L'ENAP est un établissement public à caractère administratif placé sous la tutelle du garde des Sceaux, ministre de la justice et des libertés. Il assure la formation initiale de l'ensemble des personnels de l'administration pénitentiaire et une partie de leur formation continue. Il dispose d'un service de recherche et de documentation spécialisée et participe à l'activité internationale de la

Description du poste

La prime de sujétions spéciales sera seulement octroyée aux cadres en provenance des services déconcentrés de l'administration pénitentiaire. Technicien de l'administration pénitentiaire

Vos activités principales

- Dispenser des interventions pédagogiques sur l'usage des armes et de la force
- Effectuer l'instruction au tir des apprenants dans le cadre de la formation initiale et de la formation continue
- Animer les séquences pédagogiques,
- Elaborer des enseignements à partir des orientations et priorités de l'Administration Pénitentiaire.
- Concevoir et appliquer des outils et méthodes pédagogiques adaptés (simulation).
- Participer à l'élaboration et à la rédaction des fiches pédagogiques.
- Contrôler et assurer l'entretien des matériels de sécurité et des armes en dotation.
- Participer à la préparation des sujets d'examens, à leur évaluation, et à leur correction et intégrer les jurys.
- Assurer l'accueil institutionnel des intervenants extérieurs.
- Participer à la dynamique d'équipe.
- Savoir travailler en transversalité avec les autres services et départements de l'ENAP et avec d'autres institutions (Gendarmerie...)
- Encadrer en qualité de coordinateur des groupes d'élèves en formation
- Participer aux actions mis en place sur l'école en lien avec les actions de la section tir

Nombre d'agents à encadrer

☐ A ☐ B ☐ C ☒ Sans objet

Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions

Poste soumis à une habilitation au Secret de la défense nationale ☐ Oui ☒ Non

Moyens mis à votre disposition (matériel, logiciels spécifiques, véhicules...)

Les activités du service

Le département sécurité assure la formation des publics accueillis à l'ENAP pour tout ce qui concerne les thématiques liées à la sécurité. Il comprend un effectif actuel total de 47 agents.

Le département est composé de cinq services :

- Section sûreté et pratiques sécuritaires opérationnelles ;
- Section sport et techniques opérationnelles d'intervention ;
- Section tir ;
- Section incendie et secours à la personne ;
- Pôle d'actions transversales.

Les sections sont dirigées par un officier assisté d'un adjoint. Elles sont composées, selon les thématiques abordées, d'instructeurs, de moniteurs, de formateurs, de responsables de formation, de chargés de formation et d'éducateurs sportifs.

Ces sections assurent la formation initiale et contribue à la formation continue de l'ensemble des agents de l'administration pénitentiaire. Elles prennent en charge également les formations dites statutaires (formation d'adaptation à l'emploi d'agent ERIS, formation des moniteurs de sport) et les monitorats sécurité pénitentiaire et sécurité incendie. De façon plus exceptionnelle, le département sécurité contribue à la formation de certaines forces de sécurité intérieure des états avec qui la France entretient un partenariat.

Le pôle des actions transversales, auquel est rattaché le secrétariat du département, dirigé par un officier, organise, supervise et évalue les formations continues et statutaires mises en place au département sécurité ainsi que le suivi et la programmation des renouvellements d'habilitation des moniteurs sécurité pénitentiaire, des instructeurs sécurité pénitentiaire, des moniteurs sécurité incendie à l'échelle nationale.

[illegible]

Votre profil

Vos principales compétences à mettre en œuvre :

Connaissances

- Participer à la définition des programmes d'enseignements et progressions pédagogiques des formations
- Dispenser des enseignements dans le domaine du sport et des techniques d'intervention auprès de tout public en formation initiale et continue.
- Animer des enseignements dans le domaine de la self-défense et des techniques d'interventions.
- Proposer des projets d'activités de pleine nature et en assurer le suivi.
- Encadrer en qualité de coordinateur des groupes d'élèves en formation
- Définir les contenus de formation et actualiser les enseignements dispensés
- Concevoir des enseignements à partir des orientations et priorités de l'Administration Pénitentiaire
- Élaborer des outils et méthodes pédagogiques adaptées (simulation, jeux de rôle...)
- Participer à la rédaction de fiches pédagogiques
- Participer à l'évaluation, et à la correction des examens écrits et oraux.
- Participer aux réunions de service, travail préparatoire au rapport d'activités
- Travailler en transversalité avec les autres composantes du département de rattachement et les autres départements
- Participer au rangement, à l'entretien et l'inventaire du matériel de la Section
- Contrôler l'entretien des matériels de sécurité et de leur renouvellement
- Évaluer les besoins en matériels (gestion des stocks, entretien...) et le suivi budgétaire
- Participer aux jurys et examens de recrutement
- Développer le réseau relationnel avec les Institutions partenaires
- Dispenser des enseignements sur la communication en situation conflictuelle
- Participer aux actions mis en place sur l'école en lien avec les actions de la section sport et TIO

Savoir-faire

- Expérience confirmée dans la conception, l'élaboration et l'animation des séquences pédagogiques relative à la gestion de stress et à la gestion de crise
- Manifester un réel intérêt pour les questions relatives à la Sécurité et à la gestion des violences
- Connaissances en animations pédagogiques
- Capacités de recherche documentaire
- Présenter de réelles qualités relationnelles et d'adaptation
- Connaissances techniques des matériels de sécurité
- Capacités de travail en transversalité avec les autres départements
- Manifester un intérêt réel pour le domaine de la formation
- Qualité de communication orale et écrite
- Savoir travailler en équipe
- Maîtrise de l'outil informatique (Word, Excel)
- Capacités de synthèses, organisationnelles et techniques
- Maîtrise technique du domaine de l'armement et des techniques de tir.
- Capacités d'organisation individuelle et collective

Savoir-être

Expériences professionnelles antérieures souhaitées :

- Etre instructeur.trice ou moniteur.trice sécurité pénitentiaire, ou moniteur.trice de tir

Offres de formation associées à votre prise de poste

Perspectives d'évolution professionnelle

Informations complémentaires

Organisation du travail : Hebdomadaire / lundi au vendredi

Restauration : oui

Accessibilité en transport / Parking : oui

Vos contacts pour déposer une candidature

Renseignements et candidature :

UGPE – Unité de gestion des Personnels et Effectifs. – 05 53 98 89 61

La procédure de votre recrutement

Poste nécessitant une enquête administrative de sécurité ☐ OUI ☒ NON

Monsieur Stéphane RABERIN – Chef département sécurité – 05 53 98 91 36 – Stephane.raberin@justice.fr

Monsieur Willy PIQUEPAILLE – Adjoint chef de département sécurité – 05 53 98 90 71 – Willy.Piquepaille @justice.fr

Monsieur Mickaël CHAPUS – Chef de section – 05 53 98 90 86 – mickael.chapus@justice.fr

---

Vous voulez en savoir plus ? http://justice.gouv.fr https://lajusticerecrute.fr/

PROFIL DE POSTE

Catégorie :	C
Corps :	Corps d'encadrement et d'application – Surveillants et surveillants brigadiers
Affectation :	D.I.S.P. de Paris, mise à disposition du cabinet du garde des Sceaux, Ministère de la Justice
Localisation :	13, place Vendôme, 75001 PARIS
Titre du poste :	Agent de l'unité « accueil et sécurité » (U.A.S VENDOME)

Missions du service :

L'U.A.S. a pour mission fondamentale la sûreté et la sécurité du ministère de la Justice.
Entre autres, l'U.A.S. :

- Effectue le contrôle d'accès des visiteurs, personnels et personnalités ; elle les oriente et renseigne au besoin
- Assure le filtrage des véhicules
- Réalise des rondes régulières au sein des locaux
- Gère les alarmes du site
- Est chargée de la vidéosurveillance, du standard téléphonique en service de nuit, de week-end et les jours fériés
- Renseigne, alerte hiérarchiquement de toute information utile au bon fonctionnement et à la protection du ministère
- Intervient en cas d'incident
- Participe à l'entretien des équipements et est responsable du matériel de sécurité mis à sa disposition (gilet pare-balles, armement, moyens de contraintes, etc.)

Dans le cadre de ses missions, l'U.A.S. applique les consignes particulières du chef de cabinet du garde des Sceaux, du chef du bureau du cabinet et du chef de l'U.A.S.
L'U.A.S. est placée sous l'autorité directe du chef du cabinet du garde des Sceaux.

Les agents exercent leurs missions en uniforme et armés.
Le port du gilet pare-balle léger et lourd est obligatoire.

Contenu du poste proposé :

Le poste est ouvert 24h/24, 7 j/7.
Le service est effectué en longue journée ou nuit.
L'agent remplace le chef de poste au besoin.

Au sein du service, le titulaire du poste est appelé principalement à tenir les postes suivants :

- ***Faction à l'entrée du ministère*** – L'agent est chargé de :
  - Filtrer et contrôler les véhicules et les personnes autorisées à pénétrer dans l'enceinte du site
  - Faciliter l'accès et la sortie du garde des Sceaux et des autres autorités
  - Assurer une surveillance immédiate des abords et de l'entrée du ministère, renseigner et alerter la hiérarchie de tout événement ou incident

- ***Accueil*** – L'agent est chargé de :
  - Accueillir, contrôler, orienter et renseigner les visiteurs, entreprises, prestataires, sociétés de service etc.
  - Délivrer et réceptionner les badges d'accès aux intéressés

- Assurer les tâches administratives liées à la gestion quotidienne des visiteurs, entreprises, prestataires, sociétés de service etc., en relation avec les différents services
- Effectuer l'accueil républicain des autorités et personnalités attendues par le garde des Sceaux
- Participer aux cérémonies de commémoration du 8 mai 1945 et de l'armistice du 11 novembre 1918

➢ ***Sûreté / sécurité*** – L'agent est chargé de :

- Contrôler les accès au moyen du logiciel dédié
- Observer activement les abords et les locaux du ministère au moyen de la vidéosurveillance
- Contrôler les personnes au moyen du portique X, et les bagages, sacs, courriers, plis et colis au moyen du système d'imagerie télescopique de sûreté
- Réaliser des rondes sur l'intégralité du site
- Intervenir en appui des personnels SSIAP

Champs relationnel :

Dans le cadre de l'exécution de ses missions, l'agent travaille en relation avec :

- Le chef de l'U.A.S. et son adjoint
- Tous les services intérieurs, extérieurs et partenaires du ministère de la Justice
- La préfecture de police de Paris, le commissariat du 1er arrondissement
- Les services d'urgence

Qualités et compétences requises :

- Discrétion professionnelle absolue en raison du niveau de confidentialité des informations traitées, rigueur déontologique
- Excellent relationnel, sens de l'écoute, patience et diplomatie
- Capacité d'organisation, d'adaptation, de travail en autonomie et en équipe, capacité de rendre compte
- Grande qualité de communications orale et rédactionnelle ; maîtrise des outils bureautiques et informatiques
- Anticipation, initiative, grande réactivité et capacité d'action en situation d'urgence ou dégradée
- Bonne connaissance de l'organisation du ministère de la Justice et des institutions
- Excellente tenue et disponibilité
- Habilitation au port d'armes
- Respect des consignes
- Maîtrise des gestes professionnels
- Capacité d'anticipation et d'adaptation
- Ponctualité et rigueur
- Capacité d'analyse et de méthode

Compte tenu de la technicité du poste, une stabilité d'au moins deux ans est souhaitée.

Pour toute candidature, au préalable de l'entretien individuel, un C.V. complet & une lettre de motivation sont à envoyer à : mickael-karim.rakotomalala@justice.gouv.fr & maxime.caux@justice.gouv.fr

Pour tout renseignement complémentaire, joindre :

Mickaël RAKOTOMALALA Capitaine pénitentiaire Chef de l'unité « accueil et sécurité » Cabinet du garde des Sceaux, ministre de la Justice	Maxime CAUX Capitaine pénitentiaire Adjoint au chef de l'Unité Accueil et Sécurité Cabinet du garde des Sceaux, ministre de la Justice

13, place Vendôme 75042 PARIS Cedex 01 mikael-karim.rakotomalala@justice.gouv.fr Téléphone : 01 44 77 62 33	13, place Vendôme 75042 PARIS Cedex 01 maxime.caux@justice.gouv.fr Téléphone : 01 44 77 22 69

MINISTÈRE
DE LA JUSTICE
Liberté
Égalité
Fraternité

Gestionnaire immobilier et évaluation des dispositifs de sécurité (F /H)

Direction : DIRECTION DE L'ADMINISTRATION PENITENTIAIRE
Affectation : Service des métiers/Sous-direction de la sécurité pénitentiaire /Bureau de la prévention des risques
Statut : Agents de catégorie C/ Contractuels

Informations générales

Corps / Grade :	Adjoint administratif/surveillant/ brigadier
Domaine fonctionnel RMFP :	
Emploi-référence RMFP :	
Groupe IFSE :	NBI : 0 points
Poste vacant ✓ Poste susceptible d'être vacant ☐	
Durée d'affectation attendue sur le poste :	

Localisation administrative et géographique

Direction de l'administration pénitentiaire
35 rue de la gare- 75019 PARIS (Millénaire 3 – porte d'Aubervilliers)

Description du poste

Vos activités principales

Sous l'autorité directe du chef de section, le gestionnaire a pour principales missions :

- Participe à l'analyse et exploitation des renseignements nécessaires à la construction du schéma général de classification sécuritaire des établissements pénitentiaires ;
- Participe à la gestion et au classement des documents, informations et support de recherche liés à la sécurité pénitentiaire ;
- S'assure du suivi des données indispensables au fonctionnement de la section (tableaux de sécurité) ;
- Mise à jour du recensement des différents matériels de sécurité (biométrie, tunnel d'inspection à rayon X, miradors, ...) ;
- Suivi des incidents majeurs liés à la sécurité passive ;
- Suivi de la mise en œuvre des préconisations en matière de sécurité ;
- Réaliser un bilan annuel des fouilles sectorielles et informatique, et de leur résultat ;
- Participe à la production de normes et de procédure à vocation générale ;
- Assiste le chef de section et les chefs de projets, et chargés de missions ;
- Participe aux missions transverses du bureau.

Moyens mis à votre disposition (matériel, logiciels spécifiques, véhicules...)

Génésis, Résana, Prince.

Les activités du service

Le bureau de la prévention des risques fait partie des trois bureaux de la sous-direction de la sécurité pénitentiaire. En charge du recueil, de l'exploitation et de la valorisation d'une quantité massive d'informations auprès des services déconcentrés, le bureau de la prévention des risques préconise un mode de résolution à un problème sécuritaire en s'appuyant sur une analyse des risques liés aux personnes détenues et aux établissements et services.

A ce titre, le bureau de la prévention des risques :

- coordonne le recueil, l'exploitation, la diffusion et la conservation des données intéressant la sécurité des établissements et services pénitentiaires, en lien avec le service national du renseignement pénitentiaire ;
- assure, en lien avec le cabinet, le recueil quotidien, la diffusion et la conservation des incidents relatifs aux personnes placées sous-main de justice (assure les permanences nationales incident en jours et heures ouvrées) ;
- assure l'activation et le fonctionnement de la cellule de crise ;
- anime et coordonne la politique d'identification, de caractérisation et de suivi des risques individuels, notamment des personnes détenues au profil spécifique (risques violence, évasion ou influence négative) puis l'adaptation des mesures de sécurité qui sont appliquées à ces profils spécifiques tout au long de leur parcours de détention ainsi que les risques structurels intéressant la sécurité des établissements et services pénitentiaires ;
- décide de l'inscription, du maintien et de la radiation des personnes détenues aux registres individuels spécifiques, dont le répertoire des détenus particulièrement signalés, dans le but d'individualiser leur prise en charge ;
- définit, prescrit et coordonne la mise en œuvre des mesures de prévention des risques intéressant la sécurité des établissements et services pénitentiaires, notamment en matière immobilière et mobilière, ainsi qu'en matière d'équipement individuel des personnels, à l'exception des équipes de sécurité pénitentiaire ;
- conduit, en lien avec le bureau de la gestion des détentions et avec la sous-direction de l'insertion et de la probation.

Composition et effectifs du service

Ce bureau est composé de deux sections :
- Une section de « l'évaluation des publics », constituée du pôle « valorisation de l'information » et du pôle « suivi des publics »
- Une section « protection des établissements et des services » constituée du pôle « immobilier et évaluation des dispositifs de sûreté/sécurité » et du pôle « équipements et matériels de sécurité ».

Votre hiérarchie

Le gestionnaire est placé sous l'autorité directe du chef de section protection des établissements et des services.
Le bureau de la prévention des risques est dirigé par un chef de bureau et son adjoint.
Le bureau est sous l'autorité de la sous-direction de la sécurité pénitentiaire et du chef de service métiers.

Vos interlocuteurs métiers

Le gestionnaire, est en relation quotidienne avec le chef de la section, interagit quotidiennement avec le pôle équipements et matériels de sécurité immobilier, avec la section évaluation des publics, le pôle sécurité et défense, ainsi qu'avec les équipes des bureaux de la sous-direction du pilotage des services et de la sous-direction de la sécurité pénitentiaire, du bureau de l'organisation et de la qualité de vie au travail et les directions interrégionales des services pénitentiaires.

Selon les priorités fixées à la section, le gestionnaire peut être amené à intervenir dans des domaines transverses et avec d'autres interlocuteurs.

Votre profil

Vos principales compétences à mettre en œuvre

Connaissances	***Savoir-faire***
Intérêt pour les domaines de la sécurité et de la détention	Qualités rédactionnelles indispensables
Bonne connaissance de la réglementation pénitentiaire	Sens de l'organisation
Maîtrise de l'outil informatique	Capacité réelle d'adaptation et d'initiative
Savoir-être	
Sens de l'organisation	
Goût pour un emploi opérationnel	Disponibilité et réactivité. Capacité à travailler dans l'urgence

Expériences professionnelles antérieures souhaitées

Expérience professionnelle souhaitée en établissement pénitentiaire.

Offres de formation associées à votre prise de poste

Les besoins en formation seront à définir selon le profil de l'agent.

Perspectives d'évolution professionnelle

Informations complémentaires

Organisation de travail : *horaires de journée, tenue, possibilité d'être en télétravail (un jour par semaine).*

Restauration : *possible sur place (restaurant administratif et tisaneries).*

Accessibilité en transport / Parking : *arrêt RER E Rosa Parks/possible parking véhicule et vélos.*

Vos contacts pour déposer une candidature

Renseignements et candidature

Diane CHEVREAU - cheffe du bureau de la prévention des risques (SP1) — **Tél. : 01.70.22.80.59 – diane.chevreau@justice.gouv.fr**

Patricia MARIANO – adjointe à la cheffe du bureau de la prévention des risques (SP1) — **Tél. : 01.70.22.81.79 – patricia.mariano@justice.gouv.fr**

La procédure de votre recrutement

Poste nécessitant une enquête administrative de sécurité ☐ OUI ✓ NON

Vous voulez en savoir plus ? http://justice.gouv.fr https://lajusticerecrute.fr/ https://allodiscrim.wethics.eu/app

PROFIL DE POSTE

Agent de catégorie :	C
Corps :	Personnel d'encadrement et d'application du personnel de surveillance
Grades	Surveillant, surveillant principal et surveillant brigadier
Poste :	Agent rédacteur
Affectation :	Ministère de la Justice Direction de l'Administration Pénitentiaire (DAP) Sous-Direction de la Sécurité Pénitentiaire – SP Bureau des Equipes de Sécurité Pénitentiaire SP3 Service National des Transfèrements (S.N.T)
Localisation :	Domaine pénitentiaire de Fresnes

Description du contenu des activités

- Organiser la mise en œuvre des transferts nationaux et internationaux (mandat d'arrêt européen, extradition, convention de transfèrements internationaux)
- Travailler en coordination avec des partenaires extérieurs : parquets généraux, services de gendarmerie et police, Affaires Etrangères, Interpol...
- Assurer les tâches administratives liées à la gestion quotidienne des dossiers des détenus suivis par le bureau (rédaction de notes, courriers, tableaux informatisés, archivage, etc…)

Qualités et compétences souhaitées

- Notions de greffe (lecture et analyse des situations pénales, procédures d'extraditions et Mandat d'Arrêt Européen) et connaissances juridiques de base
- Bonne connaissance du fonctionnement de la détention et de la réglementation
- Sens du travail en équipe et discrétion professionnelle
- Goût du contact
- Capacités d'adaptation et d'autonomisation
- Disponibilité
- Sens de l'organisation
- Esprit de synthèse et qualités rédactionnelles
- Connaissance informatiques : maîtrise de Word et Excel

Pour tous renseignements complémentaires, prendre contact avec :
Mme GHOLEM, Cheffe du Service National des Transfèrements, tél : 01.88 28 60 28
Mme BEN-MUSTAPHA, Adjointe cheffe du Service National des Transfèrements, Tél : 01 88 28 60 41

MINISTÈRE
DE LA JUSTICE
Liberté
Égalité
Fraternité

Rédacteur à la section surveillance électronique (F/H)

Direction : Direction de l'administration pénitentiaire (DAP)
Affectation : DAP/SM/SDIP/IP1
Statut : Titulaire

Date de publication :

Date de fin de publication :

Informations générales

Corps / Grade :	Surveillant pénitentiaire
Domaine fonctionnel RIME :	
Emploi-référence RIME :	
Groupe IFSE :	NBI :
Poste vacant ☐ Poste susceptible d'être vacant ✓	
Durée d'affectation attendue sur le poste :	

Localisation administrative et géographique

Direction de l'administration pénitentiaire / Millénaire 3
35, rue de la gare 75019 PARIS

Description du poste

Vos activités principales

Sous l'autorité de la cheffe de section et de son adjointe, le rédacteur à la section surveillance électronique contribue aux missions suivantes :

1) **Contribuer à l'élaboration et à l'évolution de la doctrine en matière de surveillance électronique**
- Participer à l'organisation de la surveillance électronique sur le plan national et à la mise en œuvre de procédures métiers par le biais notamment de rédaction de fiches (contenu de la mesure, gestion des alarmes, logistique, enquêtes, installation)
- Participer à l'élaboration des textes d'application et notes relatives au développement de la surveillance électronique (ARSE, DDSE peine, BAR)

2) **Apporter un soutien aux services déconcentrés**
- Participer à l'animation du réseau des responsables de la surveillance électronique à l'échelon interrégional en DISP
- Répondre aux interrogations juridiques, techniques et pratiques des directions interrégionales, le cas échéant en lien avec les autres départements ou sous-directions
- Participer à l'élaboration de supports d'aide aux services déconcentrés et notamment la mise à jour du guide méthodologique de la surveillance électronique et la refonte de la circulaire du 28 janvier 2008 relative à la surveillance électronique mobile

3) **Contribuer aux évolutions des mesures de surveillance électronique sur le plan technique et assurer la légalité des informations rentrées dans le logiciel SAPHIR** *(logiciel permettant la gestion des mesures de surveillance électronique)*
- En lien avec le bureau des systèmes d'information, veiller à l'adéquation de la solution technique (logiciel, dispositifs de surveillance) aux besoins métiers
- Contrôler la justesse des informations rentrées dans le logiciel SAPHIR : DDSE/DDSE peine/ARSE/ARSEM/PSEM/BAR

4) **Participer aux missions de supervision de la DAP du bracelet anti-rapprochement (BAR)**
- Rédaction d'écrits (fiches réflexes, audit, synthèses) en lien avec la supervision du prestataire
- Réponse aux questions juridiques relatives à la mesure

- Participation aux comités de suivi hebdomadaires avec le prestataire
- Préparation des réunions institutionnelles relatives au déploiement du dispositif en lien avec les autres directions du Ministère
- Vérification et modification des mesures BAR créées dans le logiciel SAPHIR en lien avec les ordonnances et jugements BAR reçus
- Contrôle aléatoire des mesures dans SAPHIR, analyse de situations a posteriori et écoute des conversations prestataire / placé et/ou victime
- Suivi des archivages de mesures

Nombre d'agents à encadrer

☐ A ☐ B ☐ C ✓ Sans objet

Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions

Poste soumis à une habilitation au Secret de la défense nationale OUI ☐ NON ✓

Moyens mis à votre disposition (matériel, logiciels spécifiques, véhicules...)

Ordinateur portable

Les activités du service

Le Département des parcours de peine fait partie de la sous-direction de l'insertion et de la probation au sein de la direction de l'administration pénitentiaire.

Elle s'articule autour de deux départements – le Département du parcours des peines et le Département des politiques sociales et partenariales - afin d'assurer, sous une même autorité, une articulation constante entre les mesures, le partenariat et les pratiques professionnelles dans les SPIP.

Dans ce cadre, le département des parcours de peine :

- définit et évalue les modalités d'exécution par les services pénitentiaires des mesures judiciaires non-privatives de liberté, d'aménagement de peine et de probation, incluant la phase présententielle ;
- assure une mission d'appui et de conseil auprès des services déconcentrés pour favoriser le développement de ces mesures ;
- contribue à l'élaboration des normes relatives à ces mesures;
- définit, en lien avec le département des politiques sociales et des partenariats, les orientations nationales pour les modalités de prise en charge des personnes placées sous-main de justice ;
- définit les doctrines et les référentiels de pratiques des personnels exerçant en service pénitentiaire d'insertion et de probation ;
- élabore les doctrines d'emploi, les référentiels de pratiques des personnels et les orientations nationales pour la gestion des mesures de surveillance électronique ;
- assure, en lien avec le bureau des systèmes d'information, une mission d'appui et de conseil aux services déconcentrés en matière de surveillance électronique, fixe et mobile, ainsi que le suivi central de l'exécution des mesures de surveillance électronique ;
-définit, en lien avec l'agence du travail d'intérêt général et de l'insertion professionnelle des personnes placées sous main de justice, les modalités d'exécution par les services pénitentiaires de la stratégie nationale du travail d'intérêt général ;
- dans son domaine de compétence, assure le suivi et l'évaluation des actions mises en œuvre par les services déconcentrés.

Le département est composé de 3 sections :

- La section des politiques de prise en charge
- La section « Surveillance électronique » qui intègre le pôle de supervision du Bracelet Anti Rapprochement
- La section « Evaluation » qui comprend dans son organigramme une cheffe de pôle, deux rédacteurs de catégorie A

Composition et effectifs du service

22 agents (directeurs pénitentiaires d'insertion et de probation, magistrats, conseillers pénitentiaires d'insertion et de probation, attachés d'administration, officiers pénitentiaires, surveillant pénitentiaire).

Votre hiérarchie

Cheffe de section surveillance électronique

Vos interlocuteurs métiers

Directions interrégionales des services pénitentiaires, autres sous-direction de la direction de l'administration pénitentiaire

Votre profil

Vos principales compétences à mettre en œuvre

Connaissances

Connaissances juridiques en procédure pénale et droit de l'application des peines
Intérêt pour les politiques publiques

Savoir-faire

Capacités d'analyse, de synthèse et rédactionnelles
Capacités d'organisation et de suivi

Maitrise des outils informatiques courants : Libre Office, Microsoft Office, Excel (création de tableaux, maitrise des fonctions et des formules)

Savoir-être

Capacité à s'inscrire dans une relation hiérarchique
Travail en équipe
Discrétion professionnelle
Gout pour la communication
Capacité d'initiative et réactivité

Expériences professionnelles antérieures souhaitées

Expérience professionnelle en lien avec le droit pénal et la procédure pénale

Informations complémentaires

Organisation de travail : du lundi au vendredi
Restauration : Restaurant administratif
Accessibilité en transport / Parking : Parking + accès RER, métro et Tram

Vos contacts pour déposer une candidature

Renseignements et candidature

Gwénaëlle LE HENAFF, Cheffe de section surveillance électronique — Gwenaelle.lehenaff@justice.gouv.fr

Anaïs VACHEROT, Adjointe à la Cheffe de section — anais.vacherot@justice.gouv.fr

La procédure de votre recrutement

Poste nécessitant une enquête administrative de sécurité ☐ OUI ✓ NON

Vous voulez en savoir plus ? http://justice.gouv.fr https://lajusticerecrute.fr/

MINISTÈRE
DE LA JUSTICE
Liberté
Égalité
Fraternité

Intitulé du poste : Agent d'appui opérationnel

Direction : Direction de l'administration pénitentiaire (DAP)
Affectation : Service national du renseignement pénitentiaire
Bureau des investigations et de l'analyse (SNRP3)/Section criminalité organisée
Statut : Agents de catégorie C

Date de publication :

Date de fin de publication :

Informations générales

Corps / Grade :	Adjoint administratif/surveillant pénitentiaire
Domaine fonctionnel RIME :	Renseignement
Emploi-référence RIME :	
Groupe IFSE :	NBI :
Poste vacant ☐ Poste susceptible d'être vacant ✓	
Durée d'affectation attendue sur le poste :	

Localisation administrative et géographique

Direction de l'administration pénitentiaire – 35 rue de la gare, 75019 PARIS. Site Olympe de Gouges

Description du poste

Vos activités principales (susceptibles d'évoluer en fonction des besoins de la section)

Composée d'une équipe pluridisciplinaire d'analystes, la section criminalité organisée revêt une triple mission :

- Assurer un suivi individuel des objectifs du service, en matière de lutte contre la criminalité organisée et sécurité pénitentiaire (hors contre-terrorisme);
- Mener des investigations sur des projets/individus porteurs de menaces,
- Accompagner le réseau du renseignement pénitentiaire pour identifier et entraver au mieux tout risque en la matière.

Placé au sein de la section criminalité organisée, l'agent d'appui opérationnel devra :

- Participer à la recherche et au recueil des informations concernant les objectifs de la section et appuyer les analystes de la section dans leurs investigations ;
- Rechercher, collecter et échanger des informations relatives aux événements judiciaires et à l'actualité des établissements pénitentiaires ;
- Fiabiliser et exploiter les informations recueillies ;
- Capitaliser ces informations ainsi que celles obtenues par le réseau ou les services partenaires en renseignant la base de données du renseignement pénitentiaire, sur les objectifs de la section ;
- Répondre aux sollicitations des services de l'administration pénitentiaire, des autorités judiciaires et des services partenaires dès lors qu'elles concernent des objectifs de la section ;

Le titulaire du poste devra faire preuve d'un intérêt manifeste pour l'investigation, cœur de la mission de la section. Il devra par ailleurs bénéficier d'une excellente maîtrise des applicatifs fermés pénitentiaires.

Nombre d'agents à encadrer

☐ A ☐ B ☐ C ✓ Sans objet

Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions

Poste soumis à une habilitation au Secret de la défense nationale OUI ✓ NON ☐

Le poste nécessitant d'accéder à des informations relevant du secret de la défense nationale, le titulaire fera l'objet d'une procédure d'habilitation au secret de la défense nationale préalable à sa prise de fonction conformément aux dispositions des articles R.2311-1 et suivants du Code de la défense et de l'IGI 1300 SGDSN/PSE du 09 août 2021.

Le titulaire de ce poste est soumis à l'ordonnance n° 58-696 du 6 août 1958 modifiée, relative au statut spécial des fonctionnaires des services déconcentrés de l'administration pénitentiaire ; et au décret n° 66-874 du 21 novembre 1966 modifié, relatif au statut spécial des fonctionnaires des services déconcentrés de l'administration pénitentiaire.

Moyens mis à votre disposition (matériel, logiciels spécifiques, véhicules...)

Le statut de service de renseignement ne permet pas une description plus détaillée.

Les activités du service :

I – Missions et organisation du SNRP :

Service de renseignement au sens de l'article L. 811-4 du code la sécurité intérieure depuis le 1er février 2017, le service national du renseignement pénitentiaire est constitué d'un échelon central au sein de la direction de l'administration pénitentiaire, des dix cellules interrégionales du renseignement pénitentiaires (CIRP) au sein des directions interrégionales des services pénitentiaires, des délégations locales au renseignement pénitentiaire dans les établissements et des cadres référents du renseignement pénitentiaire au sein de SPIP.

Depuis le 15 juin 2019, le renseignement pénitentiaire, restructuré sous forme de service à compétence nationale, est placé sous l'autorité hiérarchique directe du directeur de l'administration pénitentiaire. Dès lors, l'échelon central du service du renseignement pénitentiaire est chargé d'animer et de superviser, au niveau national, les actions des unités déconcentrées du renseignement pénitentiaire.

Le renseignement pénitentiaire repose sur la collecte, le traitement et la diffusion d'informations en lien avec les risques d'atteinte à la sécurité de l'administration pénitentiaire, aux intérêts de la société, sous des finalités légalement encadrées de prévention contre le terrorisme, de prévention contre la criminalité et la délinquance organisés, et de prévention contre les évasions, de maintien de la sécurité et du bon ordre dans les établissements pénitentiaires.

Le service à compétence nationale élabore la politique nationale du renseignement pénitentiaire, traduite dans sa doctrine, dont il garantit l'application par son réseau. Par ailleurs, il centralise la gestion du recueil, du traitement et de la conservation du renseignement répondant à ses finalités et en lien avec les personnes détenues ou suivies en milieu ouvert. Ces informations peuvent provenir de sources humaines, techniques, partenariales, ouvertes ou fermées.

Composition et effectifs du service

Le statut de service de renseignement ne permet pas une description plus détaillée.

Votre hiérarchie

Le statut de service de renseignement ne permet pas une description plus détaillée.

Vos interlocuteurs métiers

Le statut de service de renseignement ne permet pas une description plus détaillée.

Votre profil

Vos principales compétences à mettre en œuvre

Connaissances

Bonne connaissance du fonctionnement des établissements pénitentiaires et des SPIP ainsi que de la réglementation pénitentiaire

Appétence pour les missions de renseignement.

Savoir-faire

Aptitude à travailler en transversalité et en équipe : avec les services centraux et déconcentrés de l'AP, les services partenaires extérieurs de sécurité (police, gendarmerie, douane etc..), les services de renseignement et les autorités judiciaires

Maîtrise des outils bureautiques et documentaires

Notion de greffe (lecture et analyse de situations pénales) et connaissances juridiques de base
Connaissances appréciées d'une ou plusieurs langue(s) étrangère(s)

Esprit de synthèse et bonnes qualités rédactionnelles

Assistance en matière d'enquête (notamment une expérience préalable dans le domaine du renseignement serait appréciée).

Savoir-être

Capacité d'organisation, d'adaptation et d'autonomie
Très grande discrétion professionnelle
Aisance relationnelle

Expériences professionnelles antérieures souhaitées

Expérience en établissement pénitentiaire ou en service déconcentré souhaitée.

Une expérience dans la conduite d'entretien, l'évaluation des publics et le contrôle des déclarations serait particulièrement appréciée.

La maitrise d'une langue étrangère constituerait une plus-value.

Offres de formation associées à votre prise de poste

Une offre de formation d'adaptation à l'emploi est proposée par le SNRP ainsi qu'un catalogue de formation continue tout au long de la carrière de l'agent.

Perspectives d'évolution professionnelle

Informations complémentaires

Le statut de service de renseignement ne permettant pas une description plus détaillée des missions évoquées précédemment, vous pourrez adresser un message à l'adresse ci-dessous pour plus de précisions.

Organisation de travail : : Plage horaire : de 6h à 20h (soumis à des horaires fixes et variables en fonction de la charte des temps définie par le service). En cas de nécessité opérationnelle, l'AAO peut être sollicité à des horaires atypiques et à la participation aux astreintes. Localisé au sein de la DAP, il peut être amené à se déplacer auprès des services déconcentrés (CIRP, établissements pénitentiaires et SPIP) ou des services partenaires.

Restauration : restaurant administratif

Accessibilité en transport / Parking : oui/parking accessible

Vos contacts pour déposer une candidature

Renseignements et candidature

Rh-ba.dap-snrp@justice.gouv.fr

A transmettre : lettre de motivation et CV

La procédure de votre recrutement

Poste nécessitant une enquête administrative de sécurité ✓ OUI ☐ NON

Annexe 5

FS-07

LES PRINCIPES DE LA MOBILITE

Saisir des vœux dans Harmonie

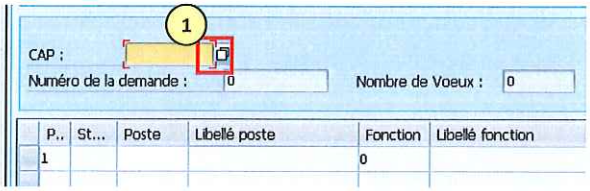
SAISIE DES CARACTÉRISTIQUES DE LA DEMANDE

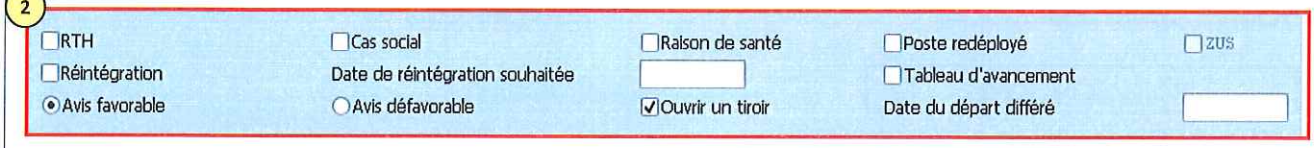
Renseignez le **code 9509** dans le champ Infotype.

Cliquez sur Créer.

Sélectionnez la valeur **VAL-validée.**

1. Sélectionnez la **CAP** de l'agent à l'aide du **match code.**
2. Saisissez les caractéristiques de la demande propre à l'ensemble des vœux.





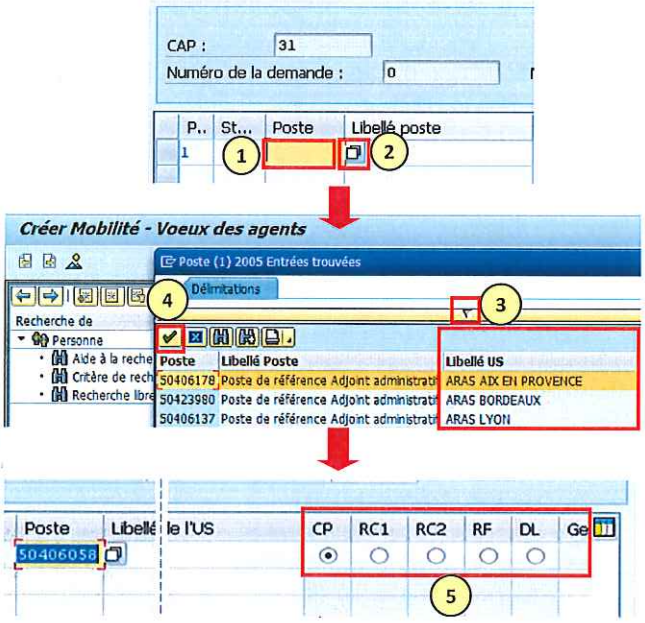
Appuyez sur la touche **ENTREE**. Le message suivant apparaît : Le poste cible du voeu est obligatoire.

SAISIE DES VŒUX DE L'AGENT

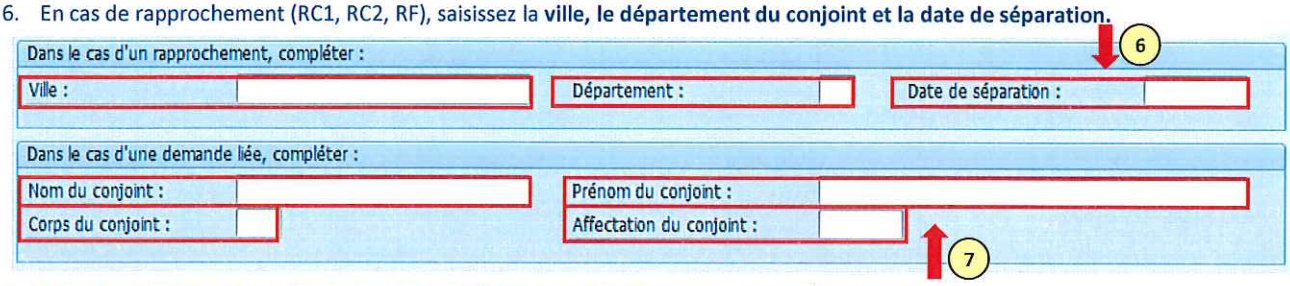
1. Saisissez l'identifiant du **premier poste** souhaité

   Ou
2. Recherchez l'identifiant du poste à l'aide du **match code.**
3. Il est possible de **trier la liste des postes** selon le lieu d'affectation (tri sur la colonne **Libellé US**) ou d'utiliser l'aide à la recherche (développer la flèche).
4. Une fois le poste choisi, cliquez sur Reprendre :
   - Pour **ajouter** un deuxième vœu, cliquez sur
   - Pour **supprimer** un vœu, cliquez sur
   - Pour **prioriser** les vœux de l'agent, cliquez sur

   Appuyez sur la touche **ENTREE.**
5. Renseignez la caractéristique du vœu : **Convenance personnelle, Rapprochement de conjoint, Rapprochement de concubin, Rapprochement familial** ou **Demande liée.**



6. En cas de rapprochement (RC1, RC2, RF), saisissez la **ville, le département du conjoint et la date de séparation.**

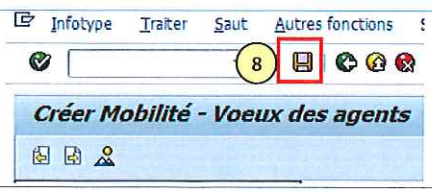


7. En cas de demande liée (DL), saisissez le **nom, le prénom, le corps et l'affectation du conjoint.**

   NB : si l'Infotype **Famille (IT21)** est renseigné les informations seront pré-remplies.

ENREGISTREMENT DES VŒUX

8. Enregistrez votre saisie de vœux de mobilité en cliquant sur **Enregistrer.**



Annexe 4

Mai 2017

Fiche Pratique

PORTAIL AGENT : saisir une nouvelle demande de mutation

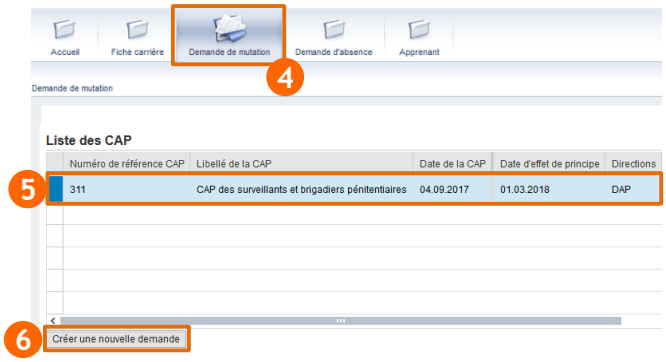
Le portail agent d'HaRmonie permet de saisir les vœux de mobilité.

Connexion au Portail

1. Accédez au portail intranet depuis le lien suivant : **http://portail.harmonie.intranet.justice.gouv.fr/**
2. Renseignez votre **Nom d'utilisateur** et votre **Mot de passe** (à changer à la 1ère utilisation).
3. Cliquez sur le bouton « **Ouverture de session** ».

Créer une nouvelle demande

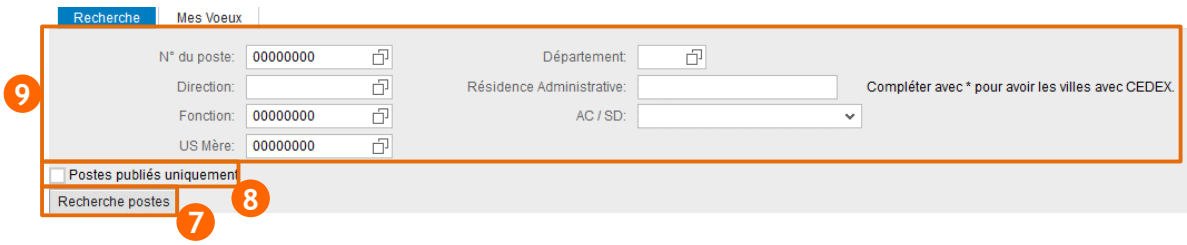
4. Cliquez sur « **Demande de mutation** ».
5. Sélectionnez votre CAP.
6. Cliquez sur « **Créer une nouvelle demande** ».



Rechercher des postes

7. Cliquez directement sur « **Recherche postes** » pour visualiser tous les postes disponibles.
8. Ou pour afficher uniquement les postes publiés, cochez « **Postes publiés uniquement** » Puis, cliquez sur « **Recherche postes** ».
9. Ou pour affiner votre recherche, renseignez les champs du cadre.

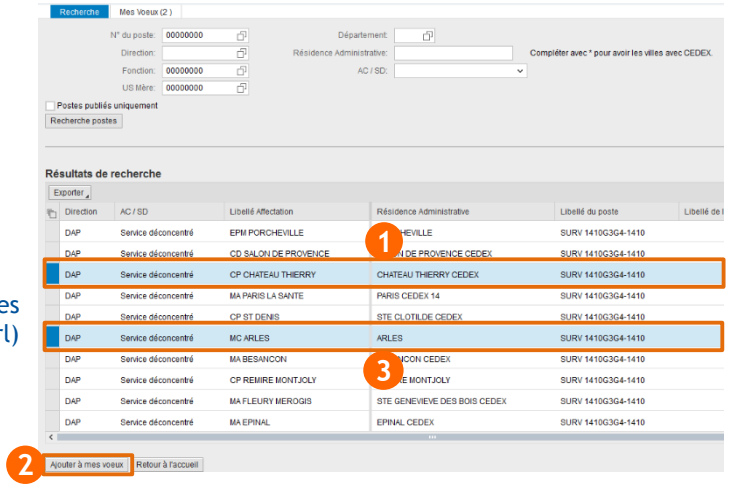
Remarque : Il est possible de rechercher un poste en renseignant directement son numéro dans le champ intitulé « **N° du poste** ». Puis lancer la recherche en cliquant sur « **Recherche postes** ».



Mai 2017

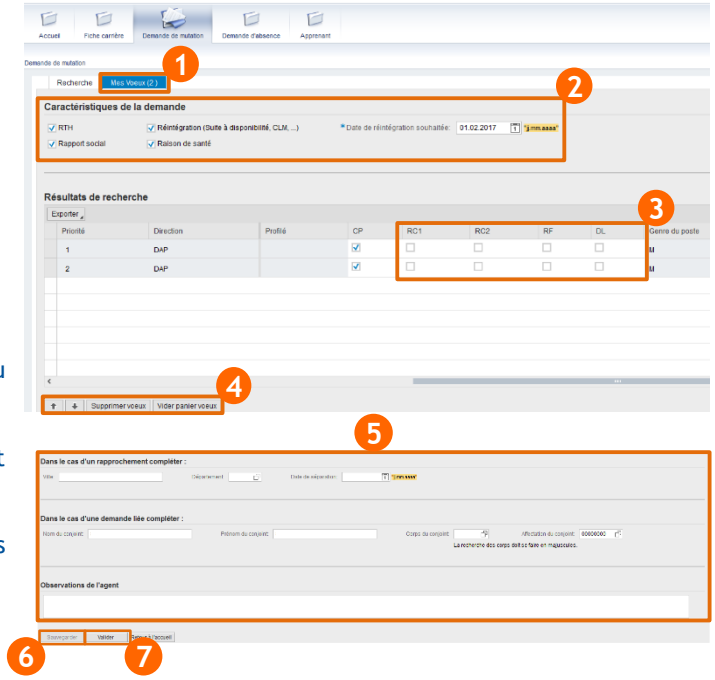
Sélectionner les vœux

1. Sélectionnez le poste souhaité.
2. Cliquez sur « **Ajouter à mes vœux** ».
3. Répétez les étapes (1) et (2) pour chacun des postes souhaités (utiliser la touche control (ctrl) pour en sélectionner plusieurs).



Saisir les critères de demande

1. Cliquez sur l'onglet « **Mes vœux** ».
2. Remplissez les caractéristiques de votre demande.
3. Cochez les caractéristiques de vos vœux :
   - Rapprochement de conjoint (RC1)
   - Rapprochement de concubin (RC2)
   - Rapprochement familial (RF)
   - Demande liée (DL)
4. Priorisez vos vœux - si besoin, supprimez un vœu ou videz le panier des vœux.
5. En cas de demande liée ou de rapprochement remplissez les champs concernés.
6. Cliquez sur Sauvegarder si vous ne souhaitez pas valider votre demande.
7. Sinon cliquez sur Valider.



Imprimer la demande

1. Cliquez sur « **Envoyer la demande** ».
2. Imprimez votre fiche de vœux.

Remarque : pensez à joindre vos **justificatifs** papier.

3. Cliquez sur « **Fin de session** » situé en haut à droite de l'écran.

Annexe 6

MINISTERE DE LA JUSTICE
DIRECTION DE L'ADMINISTRATION PENITENTIAIRE
Bureau de la gestion des personnels (RH4)
13, place Vendôme
75042 PARIS Cedex

DEMANDE DE CHANGEMENT DE RESIDENCE

A retourner par la voie hiérarchique
à votre direction interrégionale des services pénitentiaires
au plus tard le 17 avril 2023

Nom patronymique:	Matricule :
Nom d'usage :	Prénom :
Grade :	Affectation :

POSITION ADMINISTRATIVE :
en activité ☐ congé parental ☐ autre (à préciser) ☐

détachement ☐

SPECIALITE (le cas échéant) :
Précisez votre spécialité :
Formateur des personnels ☐ moniteur de sport ☐ ERIS ☐

VŒUX :
Pour formuler vos vœux, indiquez le ou les établissements souhaités par ordre de priorité et cochez, pour chaque vœux formulé, la/les case(s) correspondante(s) au(x) motif(s) de votre demande.

		CP	RC	DL	RS	TH	CIMM
Voeu n°1							
Voeu n°2							
Voeu n°3							
Voeu n°4							
Voeu n°5							

CP : convenance personnelle - RC : rapprochement de conjoint - RS : rapport social - DL : demande liée - TH : travailleur handicapé – CIMM : centre d'intérêts matériels et moraux

Si au regard d'un de vos vœux, une case n'est pas cochée, la demande sera prise en compte au titre de la convenance personnelle.

RENSEIGNEMENTS

Date et lieu de naissance : ..... Téléphone (facultatif) :.....
....
Adresse personnelle : .....
.....
.....

SITUATION DE FAMILLE

Célibataire ☐ Marié(e) ☐ Pacsé(e) ☐ Concubinage ☐

Divorcé(e) ☐ Séparé(e) ☐ Veuf(ve) ☐

Conjoint :

Si vous êtes en demande liée et que votre conjoint ou concubin est fonctionnaire pénitentiaire ou fonctionnaire d'un corps fusionné affecté à l'administration pénitentiaire, remplissez les éléments d'informations demandées ci-dessous :

Nom et prénom du conjoint(e), du compagnon (compagne) pacsé(e) ou du concubin(e) :

_____

Corps : _____ Grade : _____

Affectation : _____

Matricule : _____

Enfant(s) :

NOM	PRENOM	Date de naissance	à charge fiscale	non à charge

Votre attention est appelée sur l'importance des conséquences de la présente demande de changement de résidence.

Les agents mutés sont tenus de rejoindre l'établissement dans lequel ils sont affectés à la suite des vœux de changement de résidence exprimés, **faute de quoi, ils s'exposent à une procédure d'abandon de poste.**

Il est rappelé que toute fausse déclaration ou production de faux documents dans la constitution de la demande de changement de résidence peut faire l'objet d'une procédure disciplinaire.

Je soussigné(e) .....

Atteste sur l'honneur de l'exactitude des renseignements ci-dessus me concernant et déclare avoir pris connaissance des mentions relatives à l'engagement de rejoindre mon affectation ainsi que des sanctions encourues en cas de fausses déclarations.

Fait à ..... *le* .....

Signature de l'intéressé(e) :

Les résultats des campagnes de mobilité sont diffusés sur http://apnet.dap.justice.gouv.fr.
Si vous êtes opposé(e) à la parution sur internet des résultats vous concernant, vous pouvez en faire la demande sur simple lettre manuscrite auprès du chef du bureau de la gestion des personnels et de l'encadrement, adressée par la voie hiérarchique.

CONDITIONS ET PIECES A FOURNIR :

Chaque agent titulaire peut solliciter une demande de mutation dans les délais impartis au titre :

- *de la convenance personnelle **(CP)** ;*
- *du rapprochement de conjoint(e), de partenaire ou de concubin(e) **(RC)** ;*
- *de la demande liée **(DL)** ;*
- *du rapport social **(RS)** ;*
- *de fonctionnaire reconnu en qualité de travailleur handicapé **(TH)** ;*
- *du centre d'intérêts matériels et moraux **(CIMM).***

DEMANDES AU TITRE DU RAPPROCHEMENT DE CONJOINT

BENEFICIAIRES	*agents mariés, pacsés, vivant maritalement, avec ou sans enfants, séparés géographiquement pour des raisons professionnelles, et qui souhaitent se rapprocher de leur conjoint, de leur partenaire ou de leur concubin*
CONDITIONS	***La mutation doit être demandée dans le département où travaille le conjoint, partenaire ou concubin, ou le département limitrophe.*** *Lorsque les deux conjoints travaillent dans l'administration pénitentiaire, la demande de rapprochement de conjoint doit tenir compte des particularités suivantes :* ***Liste des établissements situés dans un même département mais ouvrant droit au rapprochement de conjoint :*** - ***CP Marseille – EPM Marseille /*** *CD Tarascon – CD Salon de Provence – MC Arles (Bouches du Rhône)* - *MA Bayonne /MA Pau (Pyrénées Atlantiques)* - *MA Bar-le-Duc / CD Montmédy (Meuse)* - *MA Montbéliard /MA Besançon (Doubs)* - *CP Clairvaux / CD Villenauxe (Aube)* - ***MA Dunkerque /*** *CP Lille-Loos-Sequedin – Lille-Annoeullin – MA Valenciennes – CP Maubeuge – MA Douai – EPM Quiévrechain (Nord)* - *CP Saint Denis / MA Saint-Pierre (Réunion)* - *CP Baie-Mahault / MA Basse-Terre (Guadeloupe)* - *CD Casabianda / MA Ajaccio (Corse)* - *CP Metz / MA Sarreguemines (Moselle)* - ***CD Oermingen*** */ MA Strasbourg – CSL Souffelweyersheim (Bas-Rhin)* ***Liste des établissements situés dans deux départements distincts mais n'ouvrant pas droit au rapprochement de conjoint :*** - *MA Rouen / CD Val de Reuil* - *MA Nîmes / CD Tarascon – CP Avignon-Le-Pontet* - *MA Arras / MA Douai* - *MA Bapaume/MA Douai* - *CP Vendin-le-Vieil /MA Douai* - *CP Metz / CSL Briey* - *MA Belfort / MA Montbéliard* - *MA Fresnes / MA Paris la Santé* - *MA Fresnes / MA Fleury-Mérogis* - *EPSN Fresnes / MA Paris-la Santé* - *EPSN Fresnes / MA Fleury-Mérogis* - *MA Fleury-Mérogis / MA Paris-la Santé* - *MA Pau / MA Tarbes* - *MC Arles / MA Nîmes* - *MA Sarreguemines / CD Oermingen*

Notion de durée de séparation :

- *conjoint fonctionnaire : pas de conditions de durée de séparation du couple ;*
- *conjoint secteur privé : CDI ou CDD consécutifs occasionnant une séparation du couple depuis au moins 1 an à la date de la campagne de mobilité*

La date de séparation liée au travail est celle à laquelle les conjoints ont commencé à la fois à vivre et à travailler dans des lieux éloignés. Cette date peut correspondre à :

- *la date de début de vie commune (vie maritale, concubinage, PACS, mariage) ;*
- *la date d'affectation de l'agent (date de stagiairisation ou date de la dernière mutation)*
- *la date d'embauche du conjoint.*

Entre ces différentes dates, la date de séparation prise en compte est la date la plus proche de la campagne de mobilité.

La date saisie dans Harmonie doit être celle du 1er jour du mois de la date de séparation. (pour une séparation au 18/06/09, saisir le 01/06/09).

Exemple n°1

Campagne de mobilité prévue en décembre 2010

Monsieur DURAND est marié depuis le 01/05/2000. Sa conjointe travaille en CDI à Lille depuis le 02/07/1992.

Il a été affecté en tant que surveillant au centre pénitentiaire de Marseille le 12/12/2007 (date de stagiairisation).

Il formule sur son imprimé de demande 4 vœux au titre du rapprochement de conjoint :

1er vœu : CP LLS; 2ème vœu : MA Béthune; 3ème vœu : MA Valenciennes ; 4ème vœu : MA Rouen

Attention : le vœu pour la MA Rouen ne doit pas être saisi au titre du rapprochement de conjoint car la localisation de cet établissement n'ouvre pas droit à la mutation à ce titre. En effet, l'agent doit postuler sur le ou les établissements du département dans lequel la conjointe travaille, ou d'un département limitrophe.

Date de séparation = date de stagiairisation

Exemple n°2

Même situation avec une seule variante : dans ce 2ème cas, Monsieur DURAND vit en concubinage depuis le 15/07/2008.

Date de séparation = date de début de vie commune

Exemple n°3

Même situation avec une autre variante : Monsieur DURAND a obtenu sa mutation pour convenances personnelles à la MA Rouen (son vœu n°4) et a pris ses fonctions le 18 janvier 2010.

Ses vœux n°1, 2 et 3 sont maintenus au titre du rapprochement de conjoint pour la campagne de mobilité suivante.

Date de séparation = date de la dernière mutation *(01/01/2010)*

Les agents mariés, pacsés ou vivant maritalement, avec ou sans enfant, qui souhaitent se rapprocher de leur conjoint, de leur partenaire ou de leur concubin ou qui expriment une demande liée doivent joindre à leur demande :

- ***Pour les agents mariés :***

- *une copie du livret de famille ou des actes de naissance des enfants ;*
- *éventuellement un certificat de concubinage indiquant la date du début de concubinage pour les agents mariés ayant vécu en union libre avant leur mariage, ou à défaut de délivrance par la mairie, une attestation sur l'honneur certifiant la vie commune et indiquant la date du début du concubinage.*

- ***Pour les agents pacsés :***

- *une copie du PACS ou une copie intégrale de l'acte de naissance de l'agent de moins de 3 mois ;*
- *un certificat de concubinage ou à défaut de délivrance par la mairie, une attestation sur l'honneur certifiant la vie commune et indiquant la date du début de concubinage pour les agents pacsés ayant vécu en union libre antérieurement.*

- ***Pour les concubins :***

- *une copie du livret de famille ou des actes de naissance des enfants ;*
- *un certificat de concubinage ou à défaut de délivrance par la mairie, une attestation sur l'honneur certifiant la vie commune et indiquant la date du début du concubinage.*
- *un justificatif fiscal commun ou, si les concubins établissent des déclarations distinctes, les deux pièces fiscales justifiant d'une adresse commune.*

En toute hypothèse :

- *un certificat de travail de l'employeur du conjoint, partenaire ou concubin datant de moins de 3 mois et précisant la date de l'embauche, accompagné des 3 dernières fiches de paie, pour les contrats à durée indéterminée ; ou un ou plusieurs contrats de travail à durée déterminée couvrant une période d'une année minimum à la date de la campagne de mobilité ;*
- *ou, pour les conjoints fonctionnaires, l'arrêté de position administrative ou un état des services.*

Les études, les formations et les stages ne sont pas considérés comme une activité professionnelle.

En l'absence de tout ou partie des pièces justificatives ci-dessus, ***votre demande sera traitée au titre de la convenance personnelle****. Le service gestionnaire peut demander la production de justificatifs complémentaires si nécessaire (certificat de scolarité ou de crèche pour les enfants à charge, copie de la taxe d'habitation...).*

DEMANDE AU TITRE DE LA DEMANDE LIEE

BENEFICIAIRES	*agents mariés, pacsés, vivant maritalement*
CONDITIONS	*Si les deux agents appartiennent aux mêmes corps et grades : si deux postes sont vacants sur l'établissement demandé, l'agent arrivant en rang utile entraîne l'autre quel que soit le rang de classement de ce dernier*
	Si les agents appartiennent à des corps ou des grades différents : - *si la campagne de mobilité du CEA a lieu avant celle du conjoint, l'agent est muté, s'il arrive en rang utile, sous réserve de la mutation de son conjoint à la campagne de mobilité de son corps ;* - *si la campagne de mobilité du CEA a lieu après celle du conjoint, la campagne de mobilité du CEA n'est pas liée par les résultats de celle de la campagne de mobilité du corps du conjoint si l'agent n'arrive pas en rang utile*

Les agents mariés, pacsés ou vivant maritalement, avec ou sans enfant, qui expriment une demande liée doivent joindre à leur demande :

- ***Pour les agents mariés :***

- *une copie du livret de famille ou des actes de naissance des enfants ;*
- *éventuellement un certificat de concubinage indiquant la date du début de concubinage pour les agents mariés ayant vécu en union libre avant leur mariage, ou à défaut de délivrance par la mairie, une attestation sur l'honneur certifiant la vie commune et indiquant la date du début du concubinage.*

- ***Pour les agents pacsés :***

- *une copie du PACS ou une copie intégrale de l'acte de naissance de l'agent de moins de 3 mois ;*
- *un certificat de concubinage ou à défaut de délivrance par la mairie, une attestation sur l'honneur certifiant la vie commune et indiquant la date du début de concubinage pour les agents pacsés ayant vécu en union libre antérieurement.*

- ***Pour les concubins :***

- *une copie du livret de famille ou des actes de naissance des enfants ;*
- *un certificat de concubinage ou à défaut de délivrance par la mairie, une attestation sur l'honneur certifiant la vie commune et indiquant la date du début du concubinage.*
- *un justificatif fiscal commun ou, si les concubins établissent des déclarations distinctes, les deux pièces fiscales justifiant d'une adresse commune.*

En l'absence de tout ou partie des pièces justificatives ci-dessus, ***votre demande sera traitée au titre de la convenance personnelle****. Le service gestionnaire peut demander la production de justificatifs complémentaires si nécessaire (certificat de scolarité ou de crèche pour les enfants à charge, copie de la taxe d'habitation...).*

NOTION D'ENFANT A CHARGE

L'enfant susceptible d'être pris en compte dans la cotation pour la mobilité à raison de 2 points par enfant sans plafond, est l'enfant:
- de l'agent
- du couple
- de son conjoint, concubin ou partenaire d'un PACS
y compris l'enfant adopté ou recueilli à la charge de l'agent ou du couple, à la condition qu'il réside au domicile parental ou que le parent perçoive pour lui les prestations familiales.

Cet enfant en effet, doit satisfaire, dans tous les cas, aux conditions qui correspondent à la notion d'enfant à charge au sens de la législation sur les prestations familiales (allocations familiales, supplément familial de traitement, etc.) ou de la copie de l'extrait de jugement de divorce.

Il s'agit de l'enfant:
- âgé de moins de 16 ans révolus (fin de l'obligation scolaire)
- âgé de moins de 20 ans révolus (après la fin des obligations scolaires) si sa rémunération éventuelle n'excède pas 55% du SMIC, et à la condition qu'il poursuive des études, qu'il soit en apprentissage ou en stage de formation professionnelle.

L'âge de l'enfant est apprécié à la date de tenue de la réunion d'arbitrage

S'agissant des gardes partagées, selon le principe retenu par les caisses d'allocations familiales pour le versement desdites allocations, chaque parent est allocataire une année sur deux. Cependant l'enfant étant réellement à la charge des deux parents dans l'hypothèse d'une garde partagée, le nombre de points relatifs à l'enfant à charge sera pris en compte dans la cotation.

Il appartient à l'agent d'apporter les preuves de la prise en charge de l'enfant.

L'enfant handicapé bien qu'adulte mais restant à la charge de l'agent lui ouvre le droit à l'octroi des points sans condition d'âge.

DEMANDE AU TITRE DU RAPPORT SOCIAL

Les rapports sociaux établis par les assistants de service social (ASS) pour éclairer l'administration sur la situation particulière de l'agent, ne portent que sur des informations ne relevant pas des priorités légales ou des critères supplémentaires définis par l'article 60 de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984, lesquels relèvent de la production d'éléments objectifs.
L'établissement d'un dossier social vise à faire examiner les situations particulièrement difficiles.

Pour les demandes au titre du rapport social, les agents doivent se rapprocher du service social pour :

- *constituer un dossier social ;*
- *ou actualiser leur dossier social s'ils en avaient déjà constitué un pour une campagne de mobilité précédente ;*

L'administration se réserve le droit en réunion d'arbitrage de ne pas examiner les dossiers sociaux des agents présentés à une précédente campagne de mobilité et qui ne seraient pas actualisés.

RECONNAISSANCE DE QUALITE DE TRAVAILLEUR HANDICAPE

Vous devez joindre à votre demande une attestation de reconnaissance de travailleur handicapé fournie par la commission des droits et de l'autonomie des personnes handicapées (CDAPH) en cours de validité.

CIMM

***Les agents formulant une demande de mutation sur les établissements du ressort des collectivités d'outre-mer** doivent déposer auprès de leur établissement les justificatifs nécessaires à la reconnaissance de leur CIMM (cf annexe 9).*

Deux cas de figure peuvent se présenter :

- *si l'agent a son CIMM, il peut y être affecté sans limitation de durée ;*
- *si l'agent n'a pas son CIMM, il ne peut y être affecté que pour une durée de deux ans, renouvelable une seule fois. Dans ce dernier cas, l'agent bénéficie des indemnités d'éloignement.*

AGENTS SPECIALISTES

Si vous êtes formateur ou moniteur de sport, vous êtes informé que « sous réserve d'avoir exercé pendant une durée supérieure ou égale à trois ans, l'habilitation dans la fonction de moniteur de sport pénitentiaire reste valide pendant une durée de cinq ans à compter de la cessation des fonctions dans la spécialité. En cas d'interruption, la reprise des fonctions de moniteur de sport pénitentiaire est soumise à la production d'un certificat médical de non-contre-indication à la pratique sportive » (arrêté du 22 mai 2014 portant règlement d'emploi des fonctions spécialisées exercées par les personnels pénitentiaires).

Si vous êtes habilité ERIS, vous êtes informé que « la réintégration en établissement pénitentiaire pour convenances personnelles ou motif social implique une démission des fonctions d'agent d'une équipe régionale d'intervention et de sécurité et par conséquent la perte de l'habilitation correspondante. La réintégration s'inscrit dans le cadre de la mobilité classique : l'agent doit postuler dans les délais réglementaires et ses vœux sont examinés par l'administration en réunion d'arbitrage. S'il n'obtient pas un des vœux qu'il a exprimés, il est maintenu au sein de l'équipe régionale d'intervention et de sécurité où il est affecté, en application des critères de mobilité applicables à tous les personnels de surveillance » (arrêté du 22 mai 2014 portant règlement d'emploi des fonctions spécialisées exercées par les personnels pénitentiaires).

Annexe 7

POSTE À PROFIL – COMPTE-RENDU D'ENTRETIEN

INTITULE DU POSTE :

NOM DE L'AGENT : **PRENOM :**
MATRICULE :

AFFECTATION ADMINISTRATIVE ACTUELLE :

FONCTION ACTUELLE :

APPRECIATIONS SUR LES COMPETENCES ACQUISES POUR L'EXERCICE DE LA FONCTION :

APPRECIATIONS LITERALES ET DETAILLEES SUR LA CAPACITE DE L'AGENT A OCCUPER LE POSTE :

L'agent : ☐ **Correspond au profil** ☐ **Ne correspond pas au profil**

Indiquer l'ordre de priorité en cas de multiples candidatures. Si cette candidature est votre choix n°1, précisez les arguments qui justifient ce choix.

Fait à , le

Signature : **Nom et qualité du signataire :**

Annexe 8

LA PRISE EN CHARGE DES FRAIS DE CHANGEMENT DE RESIDENCE

A l'intérieur de la Métropole : décret n° 90-437 du 28 mai 1990

Prise en charge à 80 % lorsque la mutation intervient pour convenances personnelles, après au moins 5 ans dans l'affectation. Cette durée est réduite à 3 ans lorsqu'il s'agit de la première mutation dans le corps. **Réf. : art 19-1.**
Il n'y a pas de condition de durée lorsque la mutation est prononcée pour se rapprocher du conjoint (marié ou pacsé) titulaire ou contractuel de l'une des trois fonctions publiques. **Réf. : art 19-1 dernier alinéa**.
Pour apprécier la condition de durée, on ne tient pas compte des précédentes mutations non indemnisées (art 22) ou des précédentes mutations d'office ou dans l'intérêt du service (art 18-1° et 2°).
Les membres de la famille vivant sous le toit de l'agent sont également pris en charge dans les mêmes conditions, ainsi que le conjoint s'il ne dépasse pas le plafond de ressources visé à l'article 23 du décret mentionné ci-dessus et si son propre employeur ne les prend pas en charge.
Lorsque les conditions ci-dessus ne sont pas remplies, les frais de changement de résidence ne sont pas pris en charge. **Réf. : art 22**.
Les mutations dans l'intérêt du service sont prises en charge à 100%. **Réf. : art 18-2°**.

Entre la métropole et les DOM : décret n° 89-271 du 12 avril 1989

Prise en charge à 80 % lorsque la mutation intervient pour convenances personnelles, après au moins 4 ans d'affectation en métropole pour une mutation dans un DOM, et 4 ans dans un DOM pour une mutation vers la métropole. **Réf. : art 19-I-2a).**
Les membres de la famille de l'agent ont droit à la prise en charge de leurs frais aux mêmes conditions que ce dernier, à condition qu'ils résident depuis au moins un an dans la résidence habituelle de l'intéressé(e) (art 24 du décret mentionné ci-dessus). Le conjoint est pris en charge sous condition de ressources (art. 17 du décret 89-271).
Le changement de résidence à l'intérieur d'un même département d'outre-mer est pris en charge à 80%. **Réf. : art 19-II)**.
Lorsque les conditions, ci-dessus, de durée de service sur le même territoire ne sont pas remplies, les frais de changement de résidence ne sont pas pris en charge. **Réf. : art 19-I-2 avant dernier alinéa**.
Les mutations dans l'intérêt du service sont prises en charge à 100%. **Réf. : art 19-I-1b)**.
Pour l'application du présent décret, Mayotte et Saint-Pierre-et-Miquelon sont considérés comme des départements d'outre-mer.
Les frais de changement de résidence à partir de Mayotte, au terme d'une affectation minimum de quatre ans, sont pris en charge à 100% (article 19 I- §3 du décret 89-271).

Entre la métropole et la Polynésie ou la Nouvelle-Calédonie : décret n° 98-844 du 22 septembre 1998

Prise en charge à 80 % lorsque la mutation intervient sur demande de l'agent, et à condition que l'agent justifie d'une durée de service d'au moins 5 années.
NB : La durée du séjour est limitée à 2 ans, et renouvelable une fois, excepté lorsque le centre des intérêts moraux et matériels de l'agent est reconnu sur place (*décret n° 96-1026 du 26 novembre 1996, articles 1 et 2*), permettant ainsi à l'intéressé(e) d'être maintenu(e) sur place au-delà de la limite de 4 ans ;
Par conséquent, lorsque le retour en métropole a lieu à l'issue de la durée d'affectation (2 ou 4 années), les frais de changement de résidence sont pris en charge sans abattement (articles 25 et 26 du décret 98-844).
Le conjoint et les enfants sont également pris en charge dans les mêmes conditions, si l'employeur du conjoint ne les prend pas en charge.
Lorsque les conditions ci-dessus ne sont pas remplies, les frais de changement de résidence ne sont pas pris en charge. **Réf. : art 35**.
Les mutations dans l'intérêt du service sont prises en charge à 100%. **Réf. : art 24-I-2°**.

NB : il faut entendre, par ***durée de service ou durée d'affectation***, pour l'appréciation de la condition de durée, les périodes d'activité, à l'exclusion des périodes de position de congé parental, détachement, disponibilité, CLM ou CLD.

Annexe 9

02.08.2018 322552

Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

MINISTÈRE DE LA JUSTICE

DIRECTION
DE L'ADMINISTRATION PENITENTIAIRE

SOUS-DIRECTION
DES RESSOURCES HUMAINES ET
DES RELATIONS SOCIALES

BUREAU
DE LA GESTION DES PERSONNELS ET DE L'ENCADREMENT RH4

SECTION DES RETRAITES, CONGES BONIFIES ET DOSSIERS TRANSVERSAUX

Dossier suivi par Madeleine Chami-Cardona
Tél : 01.70.22.82.65

Madeleine.Chami-Cardona@justice.gouv.fr

La garde des sceaux, ministre de la justice,

A

Mesdames et messieurs les directeurs interrégionaux des services pénitentiaires,

Monsieur le directeur régional, chef de la mission des services pénitentiaires d'Outre-Mer,

Madame la directrice de l'ENAP,

Monsieur le chef du service de l'emploi pénitentiaire,

Objet : reconnaissance du centre des intérêts matériels et moraux (CIMM) dans le cadre de la mobilité des agents des services déconcentrés de l'administration pénitentiaire.

Dans l'objectif de faciliter la prise en compte, lors des CAP de mobilité, des CIMM sur les départements d'Outre-Mer, la sous-direction des ressources humaines et des relations sociales souhaite simplifier la procédure d'enregistrement de ces informations.

Désormais, il appartiendra aux services gestionnaires de proximité de saisir dans Harmonie l'adresse personnelle (IT 6 dans l'application : catégorie d'adresse « Centre des Intérêts Matériels et Moraux »), pour l'ensemble des agents qui font la demande d'une reconnaissance CIMM, y compris les stagiaires et les agents relevant des corps communs.

L'adresse saisie par vos gestionnaires dans l'IT 6 a pour unique but de faire apparaître dans les documents préparatoires aux CAP de mobilité, l'information selon laquelle un agent a son CIMM sur un département d'Outre-mer. Cette procédure ne remplace en aucun cas les démarches administratives liées aux congés bonifiés.

L'adresse de CIMM devra être enregistrée par vos services avec une date de début correspondant au jour de la saisie et une date de fin, trois ans après à compter de la date de la saisie. Au terme de ce délai de trois ans, l'agent qui souhaite le maintien de ses vœux pour une mutation en Outre-Mer devra à nouveau fournir les justificatifs énumérés ci-après, en vue d'une mise à jour des données le concernant.

Pour cela, les agents concernés devront fournir au service RH de proximité les documents suivants :

- une copie intégrale de leur acte de naissance datant de moins de six mois ;
- des certificats de scolarité attestant d'au moins 5 ans de scolarité, même non consécutifs, dans le département d'Outre-Mer ;
- une facture d'eau, de gaz ou d'électricité datant de moins de trois mois, faisant apparaître une consommation effective, au nom de l'agent lui-même, de ses père ou mère, ou frères et sœurs ou tuteur légal. Dans le cas où la facture n'est pas au nom de l'agent, il lui appartiendra de fournir une copie du livret de famille de ses parents ou une copie du jugement de tutelle.

Si l'agent est dans l'impossibilité de fournir un des documents demandés, ou si les documents produits par l'agent ne sont pas exploitables, ce dernier devra déposer une demande de reconnaissance de CIMM.

Celle-ci sera transmise au bureau RH4, lequel pourra alors demander les justificatifs complémentaires destinés à former le faisceau d'indices, au sens du décret n° 78-399 du 20 mars 1978 relatif, pour les départements d'Outre-Mer permettant la prise en charge des frais de voyage des congés bonifiés accordés aux magistrats et fonctionnaires civils de l'Etat et de sa circulaire d'application du 16 août 1978.

Les agents qui auront fait la démarche de reconnaissance de CIMM et qui désirent bénéficier de congés bonifiés, devront, dans tous les cas, déposer leur demande dans le respect des conditions et des calendriers rappelés chaque année par la circulaire relative à l'organisation des congés bonifiés en vigueur (à ce jour la note RH4 n° 321613 du 16 mars 2018).

En effet, conformément à une jurisprudence administrative constante, dans le cadre d'un congé bonifié le CIMM doit être apprécié *au moment du dépôt de la demande*. Pour cela, les agents devront fournir l'ensemble des justificatifs s'appliquant à leur situation individuelle.

Je vous remercie de communiquer ces informations à l'ensemble des services gestionnaires placés sous votre autorité, pour une entrée en application à compter des CAP de mobilité du second semestre 2018.

Le bureau RH4 reste à la disposition de vos équipes pour tout appui à la mise en œuvre de la présente note.

La garde des sceaux, ministre de la justice,
par délégation,

La sous-directrice des ressources humaines
et des relations sociales

Chloé MIRAU

Annexe 10

Mai 2017

Fiche Pratique

PORTAIL AGENT : modifier une demande de mutation

Le portail agent d'HaRmonie permet de saisir les vœux de mobilité.
Cette fiche pratique s'adresse :

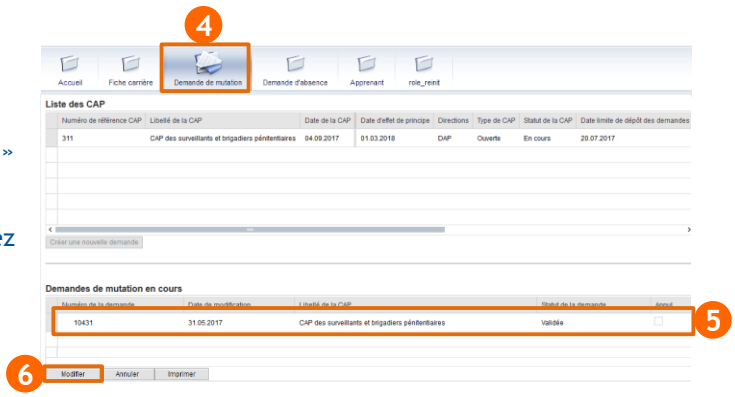
- Aux agents qui veulent modifier une demande de mobilité validée
- Aux agents qui veulent modifier une demande de mobilité reconduite d'une précédente CAP

Connexion au Portail

1. Accédez au portail intranet depuis le lien suivant : **http://portail.harmonie.intranet.justice.gouv.fr/**
2. Renseignez votre **Nom d'utilisateur** et votre **Mot de passe** (à changer à la 1ère utilisation).
3. Cliquez sur le bouton « **Ouverture de session** ».

Modifier les demandes en cours

4. Cliquez sur l'onglet « **Demande de mutation** » du bandeau supérieur.
5. Sélectionnez la demande que vous voulez modifier.
6. Cliquez sur le bouton « **Modifier** ».

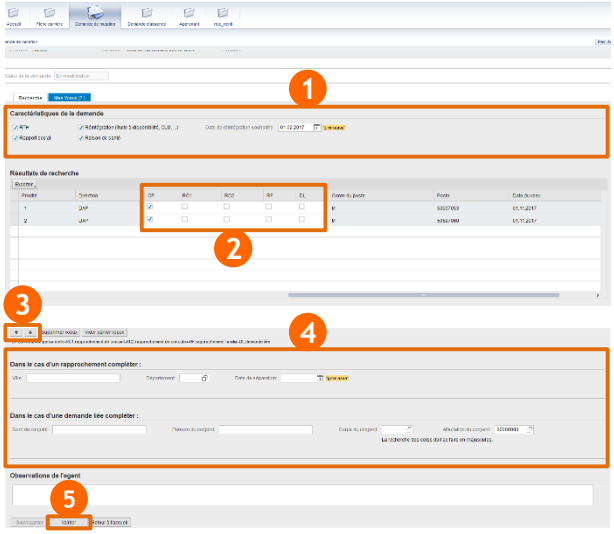


Vous pouvez ensuite :

- Modifier les caractéristiques de votre demande en cours ou de certains vœux
- Supprimer un ou plusieurs vœux de votre demande en cours
- Rechercher et ajouter de nouveaux vœux à votre demande en cours

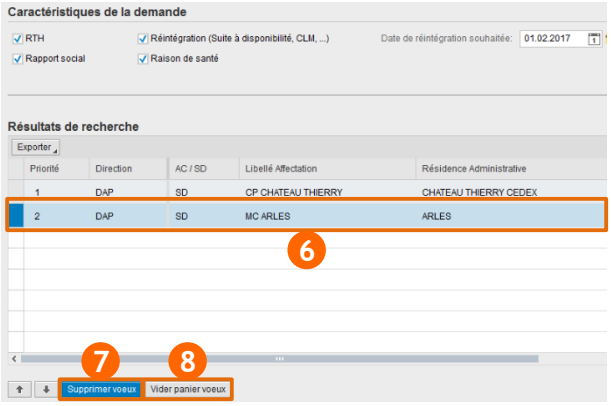
Modifier les demandes en cours

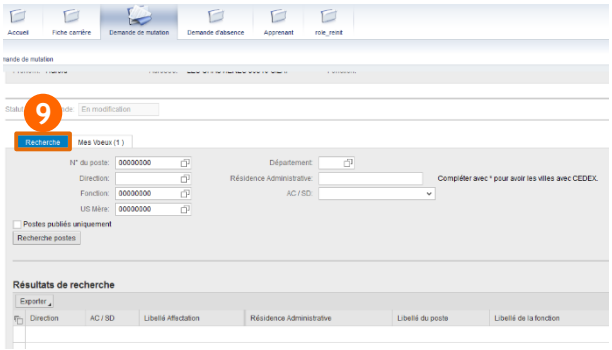
1. Modifiez les caractéristiques de votre demande si nécessaire.
2. Modifiez les caractéristiques de vos vœux si nécessaire.
3. Priorisez vos vœux.
4. Modifiez les champs concernés par les demandes liées ou les rapprochement si nécessaire.
5. Si toutes vos modifications sont terminées, cliquez sur « **Valider** »



Supprimer des vœux existants

6. Sélectionnez un vœu dans votre liste.
7. Cliquez sur « **Supprimer vœux** » pour le retirer de votre liste.
8. Ou cliquez sur le bouton « **Vider panier vœux** » pour retirer tous les vœux de votre liste.



Rechercher un nouveau poste

9. Cliquez sur « **Recherche** ».
10. Reportez vous à la fiche pratique « **Saisir une nouvelle demande de mutation** ».